

# موسوعة التشرية العربية

الجزء الخامس والستون

خدمة مدنية

نبيل سعيد

المستشار

محمد بن يوسف

مجاز في الحقوق





# موسوعة التشريعات العربية

الجزء الخامس والستون

خدمة مدنية

نبيل سعيد

المستشار

محمد بن يوسف

مجاز في الحقوق





الجمهورية العربية السورية

سوريا







موسوعة التشريعات العربية  
الملاحق رقم (١)  
تتضمن التشريعات الجديدة  
الواردة عليها حتى ١٩٨٣/١/١

### الجزء الخامس والستون

#### خدمة مدنية

يوضع هذا الجدول في اول الجزء للتأكيد بان الادخالات  
الجديدة الواردة فيه قد تم وضعها في مكانها فعلا

الدولة	الموضوع	الاضافة/التعديل	كيفية الحاقه
(تابع) سوريا	الفهرس	— توضع الورقة المرفقة بدلا من الورقة الخامسة من الفهرس والتي اولها باب (مؤسسات ووصناديق واندية وجمعيات موظفين)	
	— كادر	— كشف باحداث القرارات المتضمنة وظائف في ملاكات مختلفة / اضافة	— توضع الصفحات المرفقة بدلا من الصفحات التي تتضمن الكشف باحداث القرارات المتضمنة وظائف في ملاكات مختلفة (٥ ورقات)
	— مؤسسات وصناديق واندية وجمعيات موظفين	— مراسم رقم ٢٣١٩ سنة ١٩٨٢	
	— مرسوم رقم ٢٣٢٠ لسنة ١٩٨٢	— توضع الصفحات المرفقة بدلا من الورقة التي تتضمن المرسوم رقم ٢٠٠٦ لسنة ١٩٧٦ ، والرسوم رقم ٢٠١٢ لسنة ١٩٧٦ ، والرسوم رقم ١٥٥٥ لسنة ١٩٧٧ (٤ ورقات)	







## خدمة مدنية

- قرار نائب رئيس الجمهورية رقم ٥٣ تاريخ ١٩٦١/٢/٩ تحديد الاجور التي تستوفيها مؤسسات وزارة الصحة في الاقليم السوري من الموظفين والمستخدمين والمتقاعدين وعسكري الجيش وعائلاتهم . ( يراجع : بدلات ومكافآت وعلاوات اجتماعية )
- قرار نائب رئيس الجمهورية رقم ٤١١ تاريخ ١٩٦١/٩/١٩ افادة المتقاعدين وعائلاتهم من الحسميات الواردة في المرسوم رقم ٤٤٣ تاريخ ١٩٥٢/٣/١٧ معالجة موظفي ومستخدمى الدولة في مشافى الجامعة السورية .
- قرار رقم ١/١ وم تاريخ ١٩٦٥/٥/٤ قبول اشتراك موظفى المؤسسة العامة لصندوق التوفير فى صندوق التأمين والمعاشات لموظفى الدولة المدنيين .
- قرار رقم ٢/١ وم تاريخ ١٩٦٥/٥/٤ اعتبار نظام مستخدمى مؤسسة صندوق توفير البريد من أنظمة الاستخدام الماثلة لنظام مستخدمى الدولة .
- قرار رقم ٤/١ وم تاريخ ١٩٦٥/٦/٢٩ اعتبار نظام مستخدمى وزارة الدفاع من أنظمة الاستخدام الماثلة لنظام المستخدمين .
- قرار رقم ١٤١٣ تاريخ ١٩٦٥/٨/١٩ قبول اشتراكات مؤسسات النقل العام فى بعض المحافظات عن مستخدمين فى صندوق تقاعد البلديات .
- قرار وزير الشؤون البلدية والقروية رقم ١٢٣٠ تاريخ ١٩٦٧/٧/٢ قبول اشتراك مؤسسات المياه فى صندوق تقاعد موظفى البلديات .
- قرار رقم ٣/١ وم تاريخ ١٩٦٧/٨/٣ اعتبار نظام مستخدمى المؤسسة العربية للاعلان مماثلا لنظام المستخدمين الاساسى .
- قرار رقم ٦/١ وم تاريخ ١٩٦٧/٩/١٤ اللائحة التنفيذية للمرسوم التشريعى رقم ١١٩ لسنة ١٩٦١ .
- قرار رقم ١/١ وم تاريخ ١٩٦٨/١/٢٧ اعتبار نظام المستخدمين الفنيين للمؤسسة العامة الاستهلاكية مماثلا لنظام المستخدمين الاساسى .
- قرار رقم ٣٨٦٩/١ و تاريخ ١٩٦٨/١٢/١٤ تطبيق مؤسسة تقاعد موظفى البلديات موادا من اللائحة التنفيذية للمرسوم التشريعى ١١٩ لسنة ١٩٦١ .
- **همال حكوة : ( يراجع ايضا : نظام وظيفية خاصة )**
- مرسوم تشريعى ١٤٩ تاريخ ١٩٦١/١٢/٣ قانون المستخدمين .
- مرسوم تشريعى رقم ٢٢ تاريخ ١٩٦٦/٤/١٣ الغاء تشكيلات الفرق التى يقوم أعضاؤها بعمليات التنفيذ والتجريم والعقالة والترصيف فى مرفأ اللاذقية



- واعتبارهم عمالا لدى شركة المرفأ المذكور .
- مرسوم تشريعي رقم ٦٧ تاريخ ١٩٦٦/٧/٢٣ استفادة العمال العاملين في  
الوزارات والادارات والمؤسسات والهيئات العامة من التعويض العائلي .
- مرسوم تشريعي رقم ٣٤ تاريخ ١٩٧٠/١/١٧ حق المحافظين بتعيين جـسـاء  
بالعائدات لتحصيل تعويض المخاتير .
- قانون رقم ٧٥ تاريخ ١٩٧٩/١٢/١ تطبيق احكام تتعلق بعمال تناول البضائع  
من مرفأ اللاذقية .
- مرسوم تشريعي رقم ٨ تاريخ ١٩٧٥/٢/١٤ السماح بتعيين عمال في شركة مرفأ  
طرطوس .
- قانون رقم ٢ تاريخ ١٩٧٦/١/٣١ تحديد الجهات التي يرتبط بها العامل في نقله  
وندبه وتغيير نوع عمله . ( يراجع : اعارة ونقل وندب ) .
- مرسوم رقم ٦٨٧ تاريخ ١٩٥٠/٤/٦ نظام المستخدمين المؤقتين لدى وزارة  
الاشغال العامة والمواصلات .
- مرسوم رقم ٨٥٣ تاريخ ١٩٥٠/٥/٨ تنظيم وظائف المستخدمين المؤقتين في  
ادارة البريد والبرق والهاتف .
- مرسوم ١٣٦٩ تاريخ ١٩٥٠/٨/٢١ تحديد انواع وظائف المستخدمين المؤقتين في  
وزارة الاشغال العامة والمواصلات .
- مرسوم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ نظام المستخدمين الاساسي .
- مرسوم ٤٣٢٥ تاريخ ١٩٥٥/١٢/٣١ تعديل بعض احكام نظام المستخدمين  
الاساسي .
- مرسوم رقم ١٥١١ تاريخ ١٩٦٣/١١/٣٠ تحديد فئات المستخدمين في المؤسسات  
والمصالح العامة المشمولين باحكام المستخدمين رقم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥  
وتعديلاته .
- مرسوم رقم ٣٨٢٣ تاريخ ١٩٦٨/١٢/٤ نظام مستخدمى وزارة الزراعة والاصلاح  
الزراعى .
- مرسوم رقم ٢٨٣٨ تاريخ ١٩٦٨/١٢/٧ نظام عمال وزارة الزراعة والاصلاح  
الزراعى .
- مرسوم رقم ٧٨٢ تاريخ ١٩٦٩/٤/١٤ نظام مستخدمى وزارات المواصلات  
والاشغال العامة والمديرية العامة للدفاع المدنى .
- مرسوم رقم ٨٧٤ تاريخ ١٩٦٩/٤/٢٦ نظام عمال مؤسسة الاسكان .



- ٣٣ مرسوم رقم ١٤٧٧ تاريخ ١٠/٧/١٩٧١ لا يطبق المرسوم ١٥١١ لسنة ١٩٦٣ على عمال البلديات ويخضعون لقانون العمل .
- ٣٤ مرسوم رقم ٢٦٠/ت تاريخ ٩/١٠/١٩٧٤ قواعد تعيين العمال في مركز الاختبارات والابحاث الصناعية .
- ٣٥ مرسوم رقم ١٩٨٠ تاريخ ١٤/٧/١٩٧٥ تسوية اوضاع عمال البلديات .
- ٣٦ مرسوم رقم ٣١ تاريخ ١٥/٢/١٩٧٧ تطبيق نظام عمال جامعة دمشق على عمال المعاهد العالية التابعة لوزارة التعليم العالي .
- ٣٧ مرسوم رقم ٩٤٢ تاريخ ١٦/٤/١٩٧٩ تصنيف العمال الدائمين المنقولين من وزارة القري الامامية الى وزارة النقل .
- ٣٨ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٦٤/ر تاريخ ١٩/٥/١٩٥٢ تطبيق احكام المادة ٥٠ من المرسوم المؤرخ في ٥ ايلول عام ١٩٥٠ رقم ١٤٥٩ المتضمن نظام المستخدمين الاساسي على موزعي الدوائر الوقتية .
- ٣٩ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨٨ تاريخ ٢٨/٧/١٩٧٥ نظام عمال الانتاج في شركة مرفأ طرطوس .
- ٤٠ قرار وزير الداخلية رقم ١٠٣٥/ق تاريخ ٢٢/٥/١٩٥٦ تطبيق احكام نظام المستخدمين الاساسي وتعديلاته على مستخدمي البلديات واصول تنظيم معاملات تعويضات تسريح مستخدمي البلديات .
- ٤١ قرار وزير التخطيط رقم ٩٨ تاريخ ١٩/٧/١٩٥٩ الاحتفاظ للمستخدمين والعمال المنقولين الى احدى الوزارات والمؤسسات التي عهد اليها بمشاريع الانماء الاقتصادي بقدومهم المؤهل للترفيه وبدل الاجازات المترتبة لهم .
- ٤٢ قرار وزير الشؤون البلدية والقروية رقم ٢٠٥٦ تاريخ ٢١/١٢/١٩٦٠ اعتبار انظمة العمال في بلديات الدرجات الاولى والثانية والثالثة سارية المفعول .
- ٤٣ قرار وزير الشؤون البلدية والقروية رقم ١٤٧٠ تاريخ ٢٩/٦/١٩٦١ نظام المستخدمين في مؤسسة مياه حماه .
- ٤٤ قرار وزير التربية والتعليم رقم ٦٧٨ تاريخ ٤/١١/١٩٦١ اللائحة الاساسية لعمال وسواق مديرية الكتب المدرسية .



- قرار رقم ٢١٥٣ تاريخ ١٩٦٢/١١/٨ تطبيق نظام المستخدمين على مستخدمي مؤسسة النقل العام بدمشق .
- قرار وزير الشؤون الاجتماعية والعمل رقم ١٠٤٧ تاريخ ١٩٦٢/١١/٢١ نظام عمال المراكز الاجتماعية .
- قرار وزير الشؤون البلدية والقروية رقم ٢٢٧٠ تاريخ ١٩٦٢/١١/٢٦ تطبيق نظام المستخدمين الاساسي على مستخدمي النقل العام في اللاذقية .
- قرار وزير الاصلاح الزراعي رقم ٣٣٠/ت تاريخ ١٩٦٢/١٢/٨ نظام عمال مؤسسة الاصلاح الزراعي .
- قرار وزير الشؤون البلدية والقروية رقم ٤٥٤ تاريخ ١٩٦٤/٤/٦ نظام عماله البلديات والمصالح التابعة لها .
- قرار وزير الثقافة والارشاد القومي رقم ١٠/س تاريخ ١٩٦٤/٩/٩ تحديد النظام الداخلي للعاملين في المؤسسة العامة للسينما .
- قرار وزير الصناعة رقم ١٥٩٦ تاريخ ١٩٦٥/١١/٣ شروط استخدام الفنيين والعمال المشاهرين والمناوبين لمراكز التدريب المهني .
- قرار وزير الاقتصاد رقم ٨٣ تاريخ ١٩٦٧/٢/٧ دمج عمال التنفيذ والتجريم والترصيف في مرفأ اللاذقية بمجموعة واحدة .
- قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعي رقم ٢٦٦/ت تاريخ ١٩٦٧/٨/١ نظام مستخدمي مؤسسات الاصلاح الزراعي .
- قرار رقم ٢٣٠٤ تاريخ ١٩٦٧/١٢/٢ استثناء مستخدمي مؤسسات المياه في بعض المحافظات من المادة ٥٠ من نظام المستخدمين الاساسي .
- قرار وزير النفط والكهرباء وتنفيذ المشاريع الصناعية رقم ٦٦١ تاريخ ١٩٦٧/١٢/٢٠ نظام العمال في الوزارة .
- قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعي رقم ٤٦٢/و تاريخ ١٩٦٩/١/٢٩ تحديد أنواع العمل بالنسبة لعمال الوزارة .



- قرار وزير الشؤون البلدية والقروية رقم ٩٩٦ تاريخ ١٩٦٩/٣/٢٩ تحديد الجهات التي تصدر صكوك أوضاع العمال .
  - قرار وزير الأشغال العامة والثروة المائية رقم ٣٤٦ تاريخ ١٩٦٩/٥/١٠ نظام استخدام العمال المؤقتين .
  - قرار وزير المواصلات رقم ٦٩٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٣٠ نظام استخدام العمال المؤقتين .
  - قرار وزير المواصلات رقم ٨٣ تاريخ ١٩٧٢/٣/٢٤ نظام الاستخدام في أجهزته نقل البضائع .
  - قرار وزير النقل رقم ٩٧ تاريخ ١٩٧٤/١٢/١٨ نظام استخدام العمال المؤقتين .
  - قرار وزير التعليم العالي رقم ٧١/و تاريخ ١٩٧٥/١/٢٧ شروط ترفيع العمال في الوزارة ومؤسساتها .
  - قرار وزير النقل رقم ١٥٨ تاريخ ١٩٧٥/٣/٢٧ شروط تعيين العمال بشركة مرفأ طرطوس .
- مرتبات**

- قانون رقم ٤٣ تاريخ ١٩٥٥/٣/٢٨ تعديل رواتب موظفي الجمارك .
- قانون رقم ٢٠٧ تاريخ ١٩٥٨/١٢/٨ تخويل بعض الموظفين ومستخدمى وزارة التربية والتعليم فى الاقليم السورى حق قبض رواتبهم واجورهم وتعويضاتهم بكتاب تفويض عادى .
- قانون رقم ٢٨٤ تاريخ ١٩٦٠/١١/١٤ اقتراض موظفى الدولة بضمان المرتبات ومبالغ التعويض والمكافآت والمعاشات .
- قانون رقم ١١٣ تاريخ ١٩٦١/٧/١٩ لعدم تجاوز الخمسين الف ليرة سنويا مجموع ما يتقاضاه أى شخص يعمل فى أى هيئة أو مؤسسة عامة .
- مرسوم تشريعى رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ تحديد رواتب اعضاء السلطتين التشريعية والتنفيذية .



- مرسوم تشريعي رقم ٢٦١ تاريخ ١٩٦٣/١١/٣٠ تعديل وتوضيح بعض نصوص المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ .
- مرسوم تشريعي رقم ٢ تاريخ ١٩٦٤/١/١١ تعديل بعض أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ .
- مرسوم تشريعي رقم ١٠ تاريخ ١٩٦٦/٣/١٦ إضافة جزء من اثني عشر جزءا من الراتبين الثالث عشر والرابع عشر أو في أحدهما إلى الراتب الشهري لكل من العاملين لدى بعض المؤسسات بتاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي والذين كانوا يستفيدون منها قبل ١٩٦٣/١١/١ .
- مرسوم تشريعي رقم ٨٠ بتاريخ ١٩٦٨/٦/١ إضافة جزء من اثني عشر جزءا في الراتب إلى الراتب الشهري للعاملين في مؤسسة الكهرباء المؤمنة الذين كانوا يستفيدون في حصة في الأرباح .
- مرسوم تشريعي رقم ١٥٩ تاريخ ١٩٦٨/١١/٢٣ إضافة جزء من اثني عشر جزءا إلى رواتب العاملين في المصرف المركزي والمصرف الزراعي .
- مرسوم تشريعي رقم ٢٤ تاريخ ١٩٧٣/٤/٧ زيادة الرواتب والأجور الشهرية للعاملين في الدولة من مدنيين وعسكريين .
- مرسوم تشريعي رقم ٤٤ تاريخ ١٩٧٤/٧/١٨ - إضافة زيادة إلى رواتب وأجور العاملين في القطاعين العام والمشارك .
- قانون رقم ١٥ تاريخ ١٩٧٥/١١/١٦ إضافة زيادة إلى رواتب وأجور العاملين في القطاعين العام والمشارك .
- قانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ زيادة رواتب العاملين في الدولة .
- قانون رقم (٢٠) تاريخ ١٩٧٩/٧/١٦ زيادة رواتب العاملين في الشركة السورية لتخزين وتوزيع المواد البترولية .
- مرسوم تشريعي رقم ( ٣ ) تاريخ ١٩٨٠/١/١٩ زيادة مرتبات العاملين في الدولة .



- قانون رقم ( ٤٠ ) تاريخ ١٩٨٠/٦/٢٦ مقدار راتب عضو الهيئة التعليمية المعار الى جامعات بعض الدول العربية .
- مرسوم تشريعي رقم ( ٣٨ ) تاريخ ١٩٨١/١١/١٥ أستثناء العاملين في وزارة الكهرباء وجهات أخرى من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ لسنة ١٩٦٣ .
- قرار رئيس الوزراء رقم ( ١ ) تاريخ ١٩٧٦/١/٥ بمنح زيادة في رواتب الموظفين الدينيين .
- قرار وزير النفط والكهرباء والثروة المعدنية رقم ١٣٨٧ تاريخ ١٩٧٤/٨/١٤ قواعد تحديد أجور الخبراء الذين تتعاقد معهم الوزارة .
- قرار وزير الأعلام ٣٩٨/هـ تاريخ ١٩٧٤/١١/٢٥ تحديد رواتب الخبراء المتقاعدين مع الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون .
- قرار وزير الثقافة والإرشاد القومي رقم ٣٦٤/و تاريخ ١٩٧٥/٥/٢٥ تحديد رواتب وأجور عمال .
- قرار وزير الثقافة والإرشاد القومي رقم ٢٨٥/١ تاريخ ١٩٧٦/١١/٢٧ الحد الأدنى لأجور الخبراء العرب في المديرية العامة للآثار والمتاحف .
- قرار وزير المالية رقم ١٣٤/و تاريخ ١٩٧٨/١/٢٢ تعديل جدول الرواتب الشهرية المقطوعة الملحق بقانون الموظفين الأساسى وتعديلاته .
- قرار وزير المالية رقم ١٣٥/و تاريخ ١٩٧٨/١/٢٢ تعديل جدول الرواتب الشهرية المقطوعة الملحق بنظام المستخدمين الأساسى وتعديلاته .
- قرار وزير الشؤون الاجتماعية والعمل رقم ١٢٦ تاريخ ١٩٧٨/١/٢٣ طريقة احتساب الزيادات على أجور العاملين المياومين وبالتنقيط .
- قرار وزير المالية رقم ٢٢١/و تاريخ ١٩٧٨/٢/١ تعديل الرواتب والأجور الشهرية لمستخدمى وزارة الدفاع وأجور المتدرجين .
- قرار وزير الشؤون الاجتماعية والعمل رقم ١٨٥ تاريخ ١٩٧٨/٢/٧ زيادة الحدود الدنيا للأجور الشهرية المقطوعة في الجهات المحددة بالمادة الأولى في القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٧٨ .



- قرار وزير المالية رقم ٢٦٥/و تاريخ ١٩٧٨/٢/٧ تعديل جدول الرواتب والأجور للعاملين في الهيئة للاجئين الفلسطينيين العرب .
- قرار وزير التموين والتجارة الداخلية رقم ٢٣٧ تاريخ ١٩٧٨/٢/١٦ زيادة رواتب وأجور العاملين في الجمعيات التعاونية الاستهلاكية .
- قرار وزير المالية رقم ٤٨١/و تاريخ ١٩٧٨/٣/٤ تعديل الرواتب الاساسية للموظفين المدنيين .
- قرار رقم ٧٣١/و تاريخ ١٩٧٨/١١/٨ تحديد الأجور الشهرية المقطوعة للفئات التي يمكن لمستشفى الأطفال التعاقد معها للعمل لديه .
- قرار وزير الصحة رقم ١٨/ت تاريخ ١٩٧٩/٦/١٢ بتحديد أجور التقاعد مسج الأطباء والموظفين وغير الموظفين .
- قرار رقم ١٢٥/و تاريخ ١٩٨٠/١/٢١ تعديل رواتب المستخدمين .
- قرار رقم ١٢٦/و تاريخ ١٩٨٠/١/٢١ تعديل رواتب الموظفين .
- قرار وزير المالية ٤٥٨/و تاريخ ١٩٨٠/٢/٢٨ تعديل الرواتب المقطوعة التي يمكن لمستشفى الاعمال المتعاقد معها .
- قرار رقم ٤٦٤ تاريخ ١٩٨١/٨/٥ تحديد أجور الخدمات الطبية والفحوص المخبرية لدى الهيئة العامة لمستشفى المواساة .
- قرار رقم ٣١/ت تاريخ ١٩٨١/٨/١٦ تحديد الحد الاعلى والأدنى والموحد لأجور الأعمال الطبية السنية في العيادات السنية الخاصة .
- قرار رقم ٤٨/ت تاريخ ١٩٨١/١١/٨ تحديد أجور أعمال صناعة طب الأسنان .
- قرار رقم ٢٢٤٨/و تاريخ ١٩٨١/١١/٣٠ تحديد أجور العاملين في الدوائر المالية الذين يقومون بأعمال ونسخ الوصف المالي والقيمة المالية للعقارات التجارية والصناعية
- أمر عرقي رقم ٤٣٠/٢/٩/و بوقف صرف رواتب العاملين في الدولة الذي يجرى توقيفهم عرفيا .

#### مصادر ملاك:

- كشف باحدث القرارات المتضمنة وظائف في ملاكات مختلفة



- الخط الحديدي الحجازي باحكام المرسوم رقم ٤٤٣ تاريخ ١٧/٣/١٩٥٢ المتضمن معالجة موظفي ومستخدمى الدولة فى مشافى الجامعة السورية .
- مرسوم رقم ١٧٥٠ تاريخ ١٠/٦/١٩٥٣ يعتبر احصاء ١٩٢٢ اساسا فى تحديد سن موظفى ومستخدمى الخط الحديدي الحجازى وعلم اعتبار تصحيحات السن الجارية بعده .
- مرسوم رقم ٥٠٩ تاريخ ٢٧/٤/١٩٥٤ نظام مستخدمى وعمال مصلحة الخطوط الجوية السورية .
- قرار رئيس الجمهورية رقم ١٧٠٩ تاريخ ٢٦/٩/١٩٥٩ نظام المستخدمين لمؤسسة المشاريع الكبرى فى الاقليم السورى .
- قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٣٩ تاريخ ٢٦/٣/١٩٦٠ العاملة المالية للمحققين السياحيين .
- مرسوم رقم ٦٥٢ تاريخ ٢٧/٣/١٩٦٢ تصديق النظام الاساسى لمستخدمى مؤسستى سكك حديد سورية والخط الحديدي الحجازى وادارة خط دمشق وسرغايا .
- مرسوم رقم ٦١٧ تاريخ ٣/٧/١٩٦٣ تصديق نظام موظفى مؤسسة الوحدة للطباعة والنشر والتوزيع .
- مرسوم رقم ٧٤٤ تاريخ ٣١/٧/١٩٦٣ نظام مستخدمى وزارة الدفاع .
- مرسوم رقم ٢٠٣ تاريخ ٢٧/٦/١٩٦٤ تحديد صيغة القسم لموظفى وزارة الخارجية قبل تعيينهم .
- مرسوم رقم ٣٧ تاريخ ١٠/١/١٩٦٧ نظام مستخدمى المديرية العامة للمصالح العقارية
- مرسوم رقم ٩٢٦ تاريخ ٦/٧/١٩٦٧ نظام الاستخدام فى الشركة العربية السورية لانشاءات الرى .
- مرسوم رقم ٨٧١ تاريخ ١٦/٤/١٩٦٨ تنظيم اوضاع العاملين فى المؤسسة العامة للسياسة .
- مرسوم رقم ٢٩٨٠ تاريخ ١٩/١٢/١٩٦٨ نظام العاملين فى المؤسسة العامة للكهرباء



- ـ مرسوم رقم ١٨٥١ تاريخ ١٩٦٩/٩/٨ تحديد الوظائف التي يخضع شاغلوها لقانون الموظفين في مؤسسة مياه حماه .
- ـ مرسوم رقم ١٢٨٠ تاريخ ١٩٧٠/٥/١٧ جواز تمديد مدة وضع الملحقين الثقافيين رهن تصرف وزارة الخارجية الى اربع سنوات وجواز وضع موظفي التربية تحت تصرفها .
- ـ مرسوم رقم ٢٥٠٩ تاريخ ١٩٧٠/١٠/٢٧ نظام الاستخدام في شركة الأعمال الانشائية
- ـ مرسوم رقم ١٨٩/ت تاريخ ١٩٧٤/٧/٢٤ تحديد بدل التمثيل لرؤساء البعثات السياسية والقنصلية .
- ـ مرسوم رقم ٦٦ تاريخ ١٩٧٧/٢/٣ النظام المطبق على المؤسسة العربية السورية لتوزيع المطبوعات .



## السورية للصناعات الالكترونية .

- قرار رقم ١٢١١/و تاريخ ١٩٨٢/٥/٣٠ باستفادة الصندوق التعاوني للعاملين في وزارة المالية من نسبة نصف بالمائة من التحصيلات الفعلية .

## نظم وظيفية خاصة :

- قانون رقم ٤٧٤ تاريخ ١٩٤٩/٢/٢٧ تحديد صنوف ودرجات الوظائف الدينية في الجوامع والمساجد التابعة لدوائر الأوقاف .
- مرسوم تشريعي رقم ١٢٤ تاريخ ١٩٥٢/١٠/٢٠ تنفيذ نظام موظفي بلدية حلب .
- مرسوم تشريعي رقم ٦٥ تاريخ ١٩٥٣/٣/١٦ اخضاع خفراء الحراج ورؤسائهم الى احكام قانون الموظفين الاساسي رقم ١٣٥ .
- قرار بالقانون رقم ٢٢ تاريخ ١٩٥٨/٤/٢٨ بتقرير بعض شئون موظفي وزارة الشئون البلدية والقروية بالاقليم السوري .
- قانون رقم ١٠٣ تاريخ ١٩٥٩/٥/١٠ شروط التعيين في وظائف الملحقين بوزارة الخارجية .
- قانون رقم ٢٣٨ تاريخ ١٩٦٠/٧/١٧ تنظيم شئون موظفي البلديات ومستخدميها وعمالها في الاقليم السوري .
- مرسوم تشريعي رقم ٤ تاريخ ١٩٦٦/٣/١٢ اخضاع موظفي مؤسسة الاسكان لاحكام قانون الموظفين ومستخدميها لاحكام نظام المستخدمين الاساسي وعمالها لنظام خاص .
- مرسوم تشريعي رقم ٥ تاريخ ١٩٦٩/١/١٢ استثناء مستخدمي وزارة الدفاع من حكم المادة الثانية في المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ .
- مرسوم تشريعي ١٣٣ تاريخ ١٩٦٩/٦/١٨ تطبيق احكام المرسوم التشريعي رقم ٨٠ على العاملين في مؤسسة النقل العام في حلب .



- مرسوم تشريعي رقم ١٣ تاريخ ١٩٧١/٥/٢ اخضاع العاملين في مؤسسة مستشفى المواساة الى قانون الموظفين الاساسى وقانون التأمين والمعاشات المطبق على موظفى الدولة
- مرسوم تشريعي رقم ٥٢ تاريخ ١٩٧٢/٨/١٥ تعديل المرسوم التشريعي رقم ١٣ تاريخ ١٩٧١/٥/٢ المتضمن تطبيق قانونى التأمين والمعاشات والموظفين على العاملين فى مؤسسة مستشفى المواساة .
- مرسوم تشريعي رقم ٣ تاريخ ١٩٧٣/١/٦ احداث وظيفة ملحق عمالى فى السفارات العربية السورية .
- مرسوم تشريعي رقم ١٠ تاريخ ١٩٧٣/٣/٦ جواز تسمية السفراء بين موظفى الحلقة الاولى .
- مرسوم تشريعي رقم ٣٢ تاريخ ١٩٧٣/٥/١٧ خضوع الفنانين فى الوزارات الى احكام قانونى الموظفين الاساسى والتأمين والمعاشات .
- قانون رقم ٤٤ تاريخ ١٩٧٤/١٢/٢٤ تطبيق القانون رقم ٥ تاريخ ١٩٧٤/١/١ على العاملين فى وزارتى النفط والثروة المعدنية والكهرباء .
- قانون رقم ٢٤ تاريخ ١٩٧٧/٨/١ تعديل ملاك وزارة الخارجية .
- مرسوم تشريعي رقم ٣٥ تاريخ ١٩٧٩/٨/١٩ نظام العاملين تحت مؤسسة الطيران العربية السورية .
- قانون رقم ١٠٠ تاريخ ١٩٧٩/١٢/٣١ تطبيق مواد فى المرسوم التشريعي رقم ٣٥ لسنة ١٩٥٦ على العاملين فى المصرف الزراعى .
- قانون رقم ١٤ تاريخ ١٩٨٠/٤/٢ خضوع العاملين فى مؤسسة التجارة الداخلية للمعادن ومواد البناء لاحكام المطبقة فى المؤسسة الاستهلاكية .
- مرسوم تشريعي رقم ٣٨ تاريخ ١٩٧٩/٨/١٩ خضوع المرضى ومساعدتهم فى وزارة الدفاع لقانون الموظفين الاساسى والتأمين والمعاشات .
- مرسوم رقم ٨٦ تاريخ ١٩٥١/١/١٣ تطبيق احكام المرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ المتضمن نظام المستخدمين الاساسى بحق اذنى المصرف الزراعى .
- مرسوم رقم ١٣١٥ تاريخ ١٩٥٢/١٢/٢٣ بشمول كافة موظفى ومستخدمى عمال











**مؤسسات وصناديق وندية وجمعيات موظفين :**

- مرسوم تشريعي رقم ١٣١ تاريخ ١٩٦٤/١٢/٢٢ احداث صندوق التسليف لسكن المعلمين .
- مرسوم ٣٠٦ تاريخ ١٩٧١/٢/١٤ احداث صندوق تعاون للعاملين في الهيئة العامة للاذاعة والتلفزيون .
- مرسوم رقم ٥٠٥ في ١٩٧١/٣/٣ احداث صندوق تعاوني للعاملين في وزارة التموين والمؤسسات التابعة لها .
- مرسوم ١٨٣٠ تاريخ ١٩٧٦/١١/٤ احداث صندوق تعاوني للعاملين لدى المديرية العامة للطيران المدني .
- مرسوم ١٩٠٦ تاريخ ١٩٧٦/١١/٤ احداث صندوق التكافل الصحي والاجتماعي لعمال الخارجية ومستخدمى التعليم العالى فى مدينة دمشق .
- مرسوم ٢٠٠٦ تاريخ ١٩٧٦/١١/٤ احداث صندوق تعاوني فى وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية .
- مرسوم ٢٠١٢ تاريخ ١٩٧٦/١١/٤ احداث صندوق تعاوني للعاملين لدى المؤسسة العامة لتجارة الأدوية فارمكس .
- مرسوم ١٥٥٥ تاريخ ١٩٧٧/٨/١ احداث صندوق تعاوني للعاملين في وزارة الخارجية
- مرسوم رقم ٢٣١٩ تاريخ ١٩٨٢/١٢/٦ بعقد استخدام خبراء مهندسين للمؤسسة العامة للمشاريع الكبرى .
- قرار وزير المالية رقم ١٦٧٠/و تاريخ ١٩٥٣/٨/٣ تصديق نظام صندوق الضمان والتوفير لموظفى مكتب القطع .
- قرار وزير التربية والتعليم رقم ٣٦٣ تاريخ ١٩٦٥/٣/١٤ تجديد النظام الداخلى لصندوق التسليف لسكن المعلمين .
- قرار وزير المالية رقم ١٦٧٨/و تاريخ ١٩٧٠/١٢/٢٣ النظام الداخلى والمالى



• للصندوق التعاوني للعاملين في ادارة الجمرك

– قرار وزير الصناعة رقم ١٢٠٣ تاريخ ١٩٧١/٥/٣ النظام الداخلي لصندوق تعاون العاملين في الوزارة •

– قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعى رقم ٦/٦ تاريخ ١٩٧٥/١/٢١ نظام الصندوق التعاوني للعاملين في الوزارة •

– قرار وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية رقم ١٩١ تاريخ ١٩٧٦/٣/١٤ النظام الداخلي والمالى للصندوق التعاوني للمؤسسة العامة للمناطق الحرة •

– قرار وزير الاعلام رقم ١٥ فى ١٨/٥/١٩٧٦ تصديق النظام الداخلى للصندوق التعاوني للعاملين فى المؤسسة العربية للاعلان •

– قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعى ٣١٨/ع تاريخ ١٩٧٦/١٢/١٦ نظام الصندوق التعاوني فى المديرية العامة للمصالح العقارية •

– قرار وزير الكهرباء رقم ٦٢ تاريخ ١٩٧٧/١/٣١ نظام الصندوق التعاوني للعاملين فى المؤسسة العامة للكهرباء •

– قرار وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية رقم ٣٤٩ فى ١٩٧٧/٦/٧ تصديق النظام الداخلى والمالى لصندوق تعاون العاملين فى وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية •

– قرار وزير التعليم العالى رقم ٤٣١/و تاريخ ١٩٧٧/٨/١ النظام الداخلى والمالى لصندوق التكافل الصحى والاجتماعى للعاملين فى وزارة التعليم العالى والهيئات المرتبطة بها فى محافظة مدينة دمشق •

– قرار رقم ٦٣٧ تاريخ ١٩٧٨/٨/٣١ حل الصندوق التعاوني للعاملين بالشركة العامة للنقل الداخلى بمدينة دمشق •

– قرار رقم ٣٧٤٠ تاريخ ١٩٧٩/٦/٢٣ احداث شعبة للصندوق التعاوني من الشركة

**قرار رقم ٤١١ (١)**

تاريخ ٩٦١/٩/١٩

إعادة المتقاعدين وعائلاتهم من الحسميات الواردة

في المرسوم رقم ٤٤٣

تاريخ ٩٥٢/٣/١٧

معالجة موظفي ومستغلمي الدولة

في مشافي الجامعة السورية

نائب رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على قرار رئيس الجمهورية رقم

١٩٥٧ لسنة ٩٥٩ بتفويض نائب رئيس الجمهورية

في مباشرة بعض الاختصاصات .

وعلى المرسوم رقم ٤٤٣ تاريخ ٩٥٢/٣/١٧

في شأن معالجة موظفي ومستغمي الدولة في

مشافي جامعة دمشق .

وعلى القرار رقم ١٣١٦ لسنة ١٩٦١ في

شأن انشاء وزارة التعليم العالي .

وعلى ما ارتآه مجلس الدولة .

**قـسـر :**

**مادة ١ -** يستفيد متقاعدو الدولة المنتفعون

بأحكام قوانين المعاشات والتقاعد المدنية

والعسكرية وعائلاتهم من الحسميات الواردة في

المرسوم رقم ٤٤٣ تاريخ ٩٥٢/٣/١٧ المشار اليه

**مادة ٢ -** يعتبر لدى تطبيق الحسميات ،

الراتب التقاعدي الصافي ، عدا التعويض العائلي

البالغ ٢٢٤ ليرة سورية . مساويا للحد الأدنى

من راتب موظفي الحلقة الأولى .

**مادة ٣ -** ينشر هذا القرار في الجريدة

الرسمية .

**قرار رقم ١ و م (٢)**

تاريخ ٩٦٥/٥/٤

قبول اشتراك موظفي المؤسسة العامة

لصندوق التوفير في صندوق التأمين والمعاشات

لموظفي الدولة المدنيين

ان وزير المالية رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة

للتأمين والمعاشات

بناء على المرسوم رقم ٩٠٥ تاريخ

٩٦٤/١٠/٣

وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم ١١٩

تاريخ ٩٦١/١١/٢٦ وخاصة المادة الثانية منه

وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم ١١٩

تاريخ ٩٦٣/٧/٣١ المتضمن احداث المؤسسة

العامة لصندوق توفير البريد .

وعلى المرسوم رقم ١٢٤٨ تاريخ

٩٦٣/١٠/١٥ المتضمن النظام الداخلي للشؤون

الادارية للمؤسسة العامة لصندوق توفير البريد .

وعلى قرار مجلس ادارة المؤسسة العامة

للتأمين والمعاشات .

**يقرر :**

**مادة ١ -** قبول اشتراك موظفي المؤسسة

العامة لصندوق توفير البريد في صندوق التأمين

والمعاشات لموظفي الدولة المدنيين من تاريخ

٩٦٣/٨/١٠ واخضاعهم لاحكام المرسوم التشريعي

رقم ١١٩ تاريخ ٩٦١/١١/٢٦ وتعديلاته .

**مادة ٢ -** على المؤسسة العامة لصندوق

توفير البريد أن تؤدي لصندوق التأمين والمعاشات

لموظفي الدولة المدنيين الاشتراكات والمبالغ

المنصوص عليها في المادة ١٠ من المرسوم التشريعي

رقم ١١٩ تاريخ ٩٦١/١١/٢٦ وقرار وزارة المالية

٢٧٨٤/٢ وتاريخ ٩٦١/١٢/٦ .

**مادة ٣ -** ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم

لتنفيذه .

**قرار رقم ٢ و م (٣)**

تاريخ ٩٦٥/٥/٤

اعتبار نظام مستغمي مؤسسة صندوق

توفير البريد من أنظمة الاستخدام

المماثلة لنظام مستغمي الدولة

**١ -** اعتبار نظام مستغمي المؤسسة العامة

لصندوق توفير البريد المقرر بالمرسوم رقم ١٢٤٨

تاريخ ٩٦٣/١٠/١٥ من أنظمة الاستخدام المماثلة

لنظام المستغمين الأساسى الصادر بالمرسوم رقم

١٤٥٩ تاريخ ٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته وبالتالي خضوع

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٢ في ١٩٦٤/١/١١

(٢) . (٣) الجريدة الرسمية - العدد ٢٧ في ١٩٦٥/٦/١٧



هؤلاء المستخدمين لاحكام المرسوم التشريعى رقم ١٢٠ تاريخ ١١/٢٦/٩٦١ .

٢ - على المؤسسة العامة لصندوق توفير البريد أن تؤدى لصندوق التأمين والمعاشات لمستخدمى الدولة الدائمين الاشتراكات والمبالغ المنصوص عليها فى المادة ٥ من المرسوم التشريعى رقم ١٢٠ تاريخ ١١/٢٦/٩٦١ وقرار وزارة المالية رقم ٢٧٨٦/و تاريخ ١٢/٦/٩٦١ .

**قرار رقم ٤/١٠٠م(١)**

**تاريخ ٢٩/٦/٩٦٥**

**اعتبار نظام مستخدمى وزارة الدفاع  
من أنظمة الاستخدام المماثلة  
لنظام المستخدمين**

١ - اعتبار نظام مستخدمى وزارة الدفاع الصادر بالمرسوم رقم ٧٤٤ تاريخ ٣١/٧/٩٦٣ من أنظمة الاستخدام المماثلة لنظام المستخدمين الأساسى الصادر بالمرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ٥/٩/٩٥٠ وتعديلاته ، وبالتالى خضوع هؤلاء المستخدمين لاحكام المرسوم التشريعى رقم ١٢٠ تاريخ ١١/٢٦/٩٦١ وتعديلاته .

٢ - على وزارة الدفاع والجهات التى يعمل فيها المستخدمون المشمولون بأحكام المرسوم رقم ٧٤٤ لسنة ٩٦٣ أن تؤدى لصندوق التأمين والمعاشات لمستخدمى الدولة الدائمين الاشتراكات والمبالغ المنصوص عليها فى المادة ٥ من المرسوم التشريعى رقم ١٢٠ تاريخ ١١/٢٦/٩٦١ وقرار وزارة المالية رقم ٢٧٨٦/و تاريخ ١٢/٦/٩٦١ .

**قرار رقم ١٤١٣(٢)**

**تاريخ ١٩/٨/٩٦٥**

**قبول اشتراكات مؤسسات النقل العام  
فى بعض المحافظات عن مستخدميها  
فى صندوق تقاعد البلديات**

١ - قبول اشتراك مؤسسات النقل العام فى كل من مدن دمشق ، اللاذقية ، حمص عن مستخدميها الخاضعين لاحكام نظام المستخدمين الأساسى رقم ١٤٥٩ تاريخ ٥/٩/٩٥٠ وتعديلاته

فى صندوق تقاعد مستخدمى البلديات الدائمين اعتبارا من ١/٩/٩٦٥ وبالتالى خضوع المستخدمين المشار اليهم لاحكام المرسوم التشريعى رقم ١٢٠ تاريخ ١١/٢٦/٩٦١ وتعديلاته .

٢ - على مؤسسات النقل المبينة فى المادة الأولى أن تؤدى لصندوق تقاعد موظفى البلديات الاشتراكات والمبالغ المنصوص عليها فى المرسوم التشريعى رقم ١٢٠ تاريخ ١١/٢٦/٩٦١ ولا سيما المادة ٥ منه والمساهمة فى الصندوق المذكور المنصوص عليها فى قرار وزير الشؤون البلدية والقروية رقم ١٢٢ تاريخ ١٤/١/٩٦٥ والمساهمة فى نفقات ادارة مؤسسة تقاعد موظفى البلديات المنصوص عليها فى المادة ٦ من القرار الجمهورى رقم ١٣٦٦ تاريخ ١٨/٧/٩٦٠ .

**قرار رقم ١٢٣٠(٣)**

**تاريخ ٢/٧/١٩٦٧**

**قبول اشتراك مؤسسات المياه  
فى صندوق تقاعد موظفى البلديات**

**ان وزير الشؤون البلدية والقروية**

بناء على المرسوم التشريعى رقم ١٢٠ لعام ١٩٦١  
وعلى المرسوم التشريعى رقم ١٥٧ لعام ١٩٦٤

وعلى القرارات الوزارية رقم ١٧٣٩ تاريخ ٢١/١٢/١٩٥٩ ورقم (١) تاريخ ٣/١/١٩٦٣ ورقم ١٤١٥ تاريخ ٢١/٨/١٩٦٣ المعدلة بالقرارين رقم ١٢٠٣ و ١٢٠٤ تاريخ ٢٧/٦/١٩٦٧ .

وعلى قرار مجلس ادارة مؤسسة تقاعد موظفى البلديات رقم ٧ تاريخ ١٣/٥/١٩٦٧  
**يقرر ما يلى :**

**مادة ١ -** قبول اشتراك مؤسسات المياه فى كل من حمص وحماة واللاذقية عن مستخدميها الخاضعين لاحكام نظام المستخدمين الأساسى رقم ١٤٥٩ تاريخ ٥/٩/١٩٥٠ وتعديلاته فى صندوق

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٣٧ فى ١٢/٨/١٩٦٥

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٤٠ فى ٢/٩/١٩٦٥

(٣) الجريدة الرسمية - العدد ٣ فى ٢٥/١/١٩٦٨

**قرار رقم ٦/م(٢)  
تاريخ ١٤/٩/١٩٦٧  
اللائحة التنفيذية للمرسوم التشريعي  
رقم ١١٩ لسنة ١٩٦١**

**ان وزير المالية**

بناء على المرسوم رقم ١٧٥٨ تاريخ  
١٦/١٠/١٩٦٦ .  
وعلى المادة ٦ من المرسوم التشريعي رقم  
١١٩ تاريخ ٢٦/١١/١٩٦١ .  
وعلى موافقة مجلس الادارة

**يقرر ما يلي :**

**مادة ١ -** العمل باللائحة التنفيذية للمرسوم  
التشريعي رقم ١١٩ لسنة ١٩٦١ الملحقه بالنظام  
الداخلي للمؤسسة العامة للتأمين والمعاشات .

**مادة ٢ -** نشر اللائحة المرافقة وتبليغها  
من يلزم لتنفيذ أحكامها .

**اللائحة التنفيذية  
لقانون التأمين والمعاشات  
لموظفي الدولة المدنيين**

**الباب الأول  
أحكام عامة**

**مادة ١ -** تنشئ كل محاسبة ادارة أو دائرة  
للشؤون المالية في المركز أو المحافظات فرعا  
للتأمين والمعاشات تكون مهمته مراقبة تنفيذ  
أحكام القانون ولائحته التنفيذية ويقوم على  
الأخص بالأعمال الآتية :

( أ ) مسك السجلات التي أنشأتها أحكام  
هذه اللائحة .

(ب) اعداد الاستثمارات الخاصة بتحصيل  
الاشتراكات ومراجعتها .

(ج) متابعة المراسلات التي توجهها  
المؤسسة ومراقبة تنفيذها والرد عليها بأسرع  
وقت ممكن .

**مادة ٢ -** على المؤسسة أن تنشئ بطاقة

تقاعد مستخدمى البلديات الدائمين اعتبارا من  
١٩٦٧/٧/١ وبالتالي خضوع المستخدمين المشار  
اليهم لأحكام المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ تاريخ  
٢٦/١١/١٩٦١ وتعديلاته .

**مادة ٢ -** على مؤسسات المياه المبينة في المادة  
الأولى أن تؤدي لصندوق تقاعد مستخدمى  
البلديات الاشتراكات والمبالغ المنصوص عليها  
في المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ تاريخ  
٢٦/١١/١٩٦١ ولا سيما المادة ٥ منه والمساهمة  
في الصندوق المذكور المنصوص عليها في قرار  
وزير الشؤون البلدية والقروية رقم ١٢٢ تاريخ  
١٤/١/١٩٦٥ والمساهمة في نفقات ادارة مؤسسة  
تقاعد موظفي البلديات المنصوص عليها في المادة  
٦ من القرار الجمهوري رقم ١٣٦٦ لعام ١٩٦٠ .

**مادة ٣ -** ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم  
لتنفيذ أحكامه .

**قرار رقم ٣/م(١)**

**تاريخ ٣/٨/١٩٦٧  
اعتبار نظام مستخدمى المؤسسة العربية للاعلان  
مماثلا لنظام المستخدمين الأساسى**

**١ -** تعتبر النصوص المتعلقة بمستخدمى  
المؤسسة العربية للاعلان الواردة في النظام الداخلى  
للمؤسسة الصادر بقرار مجلس ادارة المؤسسة  
العربية للاعلان رقم ٩ تاريخ ٤/٥/١٩٦٦ والمصدق  
بالمرسوم رقم ١١٦٣ بتاريخ ٩/٨/١٩٦٦  
مماثلة لنظام المستخدمين الأساسى رقم ١٤٥٩ تاريخ  
٥/٩/١٩٥٠ من حيث التعيين وتدرج الأجور  
والترفيه وبالتالي يخضع المستخدمون المعينون  
وفقا للنظام المشار اليه لأحكام المرسوم التشريعي  
رقم ١٢٠ لسنة ١٩٦١ وتعديلاته .

**٢ -** على المؤسسة العربية للاعلان أن تؤدي  
الى صندوق المؤسسة العامة للتأمين والمعاشات  
الاشتراكات والمبالغ المنصوص عليها في المادة ٥  
من المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ تاريخ  
٢٦/١١/١٩٦١ وقرار وزير المالية رقم ٢٧٨٦/و  
تاريخ ٦/١٢/١٩٦١ .

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٤٠ في ١١/٩/١٩٦٧

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ١٩ في ١٦/٥/١٩٦٨



رواتب الموظفين حسب النموذج المعد بالاتفاق بين وزارة المالية والمؤسسة .

**مادة ٦ - ( أ )** على محاسبي الادارة أو دوائر الشؤون المالية تنظيم جدول أساسي نموذج (١) يتضمن أسماء الموظفين ومرتباتهم ودرجاتهم ومقدار الاشتراكات الشهرية من واقع سجل شطب الرواتب وإرسال هذا الجدول إلى المؤسسة خلال النصف الأول من الشهر الأول من السنة المالية ، وأن ترسل كذلك مع الجدول الأساسي المشار إليه الاستمارة رقم ٣ تأمين ومعاشات للموظفين حسب النموذج المرافق متضمنة مجموع الرواتب المصروفة عن الشهر الأول من السنة المالية ومقدار الاشتراكات التقاعدية القانونية مع ذكر أرقام وتواريخ أوامر الصرف وذلك بعد التحقق من أن مجموع الاشتراكات والمبالغ الواردة في هذه الجداول مطابق للاشتراكات والمبالغ الفعلية المستحقة لصندوق التأمين والمعاشات .

(ب) على الجهات المشار إليها أن ترسل إلى المؤسسة في نهاية كل شهر بياناً بالاشتراكات المستحقة والمقتطعة لحساب المؤسسة نموذج (٢) .

**مادة ٧ -** تقوم الجهات المختصة المشار إليها في المادة ٤ في الأشهر التالية للشهر الأول من السنة المالية بتنظيم الاستمارة رقم ٣ تأمين ومعاشات فقط دون الجدول الأساسي المشار إليه آنفاً وفي حالة وجود فرق زيادة أو نقصاً في مقدار الرواتب المصروفة والاشتراكات المقتطعة منها بين بياني الشهر السابق واللاحق ، تقوم الجهات المذكورة بإيضاح ذلك تفصيلاً على الاستمارة رقم ١ تأمين ومعاشات للموظفين المرافق نموذجها باستثناء محاسبي الادارات التي تحول اشتراكاتها عن طريق الخزينة العامة ، وفي حال صرف رواتب أثناء الشهر بعد تنظيم وإرسال الاستمارة رقم ٣ المنوه بها أعلاه ، تنظم استمارة حسب النموذج رقم ٣ ملحق تأمين ومعاشات للموظفين وترسل صورة عن جداولها إلى المؤسسة .

**مادة ٨ -** يترتب على دوائر الخزينة في المركز والمحافظات عند ورود أوامر صرف الرواتب إليها لتدقيقها والأمر بدفعها اتباع الاجراءات التالية :

( أ ) تدقيق مجموع الاشتراكات ومقابلتها على جداول الرواتب المرافقة لأوامر الصرف أو مستندات الحسم وذلك للتثبت من صحة مبالغ

أساسية لكل من الموظفين الموجودين في الخدمة وقت العمل بالقانون والمنتفعين بأحكامه والذين يدخلون الخدمة بعد ذلك ، وتكون لهذه البطاقات أرقام معينة تحمل رقم الاضبارة الشخصية ولا يجوز أن تحمل بطاقة موظف جديد رقماً سبق أن حملته بطاقة موظف ترك الخدمة ، وعلى الوزارات أو الجهات التي يتبعها الموظف أن تدرج أرقام هذه البطاقات في سجلات شطب الرواتب وأن تذكر الأرقام في جميع المراسلات والمستندات المتعلقة بتنفيذ أحكام القانون .

**مادة ٣ -** يجب أن تشتمل البطاقة المنصوص عليها في المادة السابقة على البيانات الآتية :

( أ ) اسم الموظف ورقم بطاقته ( اضبارته الشخصية ) .

(ب) الوظيفة والجهة التي يتبعها .

(ج) تاريخ ومحل الولادة .

( د ) بدء مدة الخدمة المحسوبة في المعاش .

(هـ) أية بيانات أخرى تستلزمها مقتضيات العمل .

**مادة ٤ -** على دوائر الذاتية وشؤون الموظفين أو محاسبي الادارات في الوزارات أو المؤسسات العامة التي يخضع موظفوها لأحكام القانون في حالة نقل الموظف مراعاة إبلاغ الجهة المنقول إليها برقم بطاقته كما يجب عليها كذلك إبلاغ المؤسسة بأسماء الموظفين الذين يدخلون الخدمة وموافاتها بالبيانات الأساسية المشار إليها في المادة السابقة .

ويجب أن يتم الإبلاغ في الحالتين خلال الأسبوع الأول من صدور قرار النقل أو التعيين .

**الباب الثاني**  
**في أداء الاشتراكات وتحصيلها**  
**ورد ما حصل منها بغير حق**

**الفصل الأول**  
**تحصيل الاشتراكات**  
**عن مدد الخدمة الحالية**

**مادة ٥ -** على محاسبي الادارة أو دوائر الشؤون المالية في المركز والمحافظات بالوزارات والجهات المختلفة أن تعد سجلاً خاصاً لشطب

تلك الاشتراكات والتصديق على بيان محاسبة الادارة المرافق لأمر الصرف نموذج (٣) .

(ب) التثبت من ان المبالغ المقتطعة من الرواتب لحساب المؤسسة قد سددت بموجب وصولات أمانات كل على حدة حسب ما يلي :

١ - وصول أمانات خاص بالاشتراكات التقاعدية الشهرية للمدة الحالية ١٠٪ أو ٧٪ ( لمن اختاروا المرسوم التشريعي رقم ٣٤ ) من رواتب الموظفين .

٢ - وصول أمانات خاص بالأقساط الشهرية لقاء الالتزامات والعوائد التقاعدية عن ضم الخدمات واسترداد تعويض التسريح والاستبدال وغير ذلك من المبالغ المقتطعة .

(ج) تحويل المبالغ المودعة لديهم شهريا في حساب الأمانات الخاص بالمؤسسة للاشتراكات الشهرية وللالتزامات والعوائد التقاعدية السابقة الى حساب المؤسسة الجارى لدى مصرف سورية المركزى أو مراسله في المحافظة التي لا يوجد فيها فرع للمصرف المذكور وذلك خلال الأيام العشرة الأولى من كل شهر وإرسال بيان الى المؤسسة يتضمن نوعية ومقدار المبالغ المحولة وأرقام وصولات الأمانات وتواريخها وأرقام اشعارات المصرف التي أودعت هذه المبالغ بموجبها .

مادة ٩ - يترتب على محاسبي الادارة أو دوائر الشؤون المالية في المؤسسات العامة والهيئات ذات الميزانيات المستقلة أن ترسل مع الاستمارة رقم ٣ تأمين ومعاشات والاستمارة رقم ٣ ملحق تأمين ومعاشات حوالة مصرفية أو شيكا أو كتاب تحويل بمجموع الاشتراكات المقتطعة من رواتب الموظفين التابعين لها ، وحوالة مصرفية أخرى بمبلغ مساو لمجموع الاشتراكات لقاء الحصة المناظرة المنصوص عليها في الفقرة ٢ من المادة ١٠ من القانون .

مادة ١٠ - على دوائر الخزينة في المركز والمحافظات والجهات المختلفة إصدار الحوالات المصرفية في موعد أقصاه اليوم الخامس عشر من كل شهر ويتحمل المسؤول عن التأخير الفوائد المشار اليها في المادة ٧١ من القانون .

مادة ١١ - لا يعتبر الحسم من الراتب

بسبب العقوبة تخفيضاً لهذا الراتب ، وتحصل الاشتراكات على أساس الراتب قبل اجراء الحسم .

### الفصل الثاني في الأحكام الخاصة بمرء الاعارة والتجنيء والوضع خارج الملاك والاجازات الدراسية بدون راتب

مادة ١٢ - يتوجب على محاسب الادارة ودوائر الذاتية ابلاغ المؤسسة عن حالة كل موظف يتقرر وضعه خارج الملاك أو اعارته أو تجنيده أو منحه أجازة دراسية بدون راتب خلال الاسبوع الأول من تاريخ صدور المرسوم أو القرار المتضمن ذلك مع طلب يتقدم به الموظف يوضح فيه رغبته في طريقة أداء الاشتراكات أما بتأجيل تأديتها الى ما بعد انتهاء مدة الاعارة أو التجنيء أو الوضع خارج الملاك أو الأجازة الدراسية وعودته الى وظيفته أو بتأديتها خلال المدة المذكورة .

وعلى الجهة التي يتبعها الموظف تزويد محاسبة الادارة أو دائرة الشؤون المالية لديها بنسختين عن صك الاعارة أو الوضع خارج الملاك أو التجنيء أو منح الاجازة الدراسية بلا راتب فور تبليغها لصاحب العلاقة .

مادة ١٣ - على المؤسسة أن تعد بطاقات خاصة بالمعارين والمجندين والموضوعين خارج الملاك والممنوحين أجازات دراسية بدون راتب تسجل فيها البيانات الآتية :

- ١ - اسم الموظف ورقم بطاقته .
- ٢ - الجهة التي يتبعها .
- ٣ - الجهة المعار اليها أو الموضوع خارج الملاك تحت تصرفها .
- ٤ - تاريخ بدء مدة الاعارة أو التجنيء أو الأجازة الدراسية وتاريخ نهايتها .
- ٥ - رغبته في طريقة تأدية الاشتراكات .
- ٦ - مقدار الدفعات التي تؤدي خلال المدة وتاريخ تأدية كل منها .
- ٧ - مقدار الأقساط المستحقة وما يحصل منها شهريا بعد اجراء الحساب .
- ٨ - رقم وتاريخ الاشعار المصرفي ومذكرة القيد .



**مادة ١٤ -** تكون تأدية الاشتراكات خلال

فترة الاعارة أو التجنيد أو الوضع خارج الملاك أو الأجازة الدراسية اما عن طريق الموظف مباشرة أو عن طريق الجهة الأصلية التي يتبعها أو الجهة المعار إليها أو الموضوع تحت تصرفها وذلك بموجب شيك أو اشعار مصرفي أو وصول مالي .

وعلى المؤسسة تسجيل الاشتراكات المذكورة بفيودها وفي البطاقة المشار إليها في المادة ١٣ الى حين عودة الموظف الى الخدمة بعد انتهاء مدة الاعارة أو التجنيد أو الوضع خارج الملاك أو الأجازة الدراسية وتسوية حسابه نهائيا بموجب الاستثمار رقم ٢ تأمين ومعاشات للموظفين .

**مادة ١٥ -** على محاسبي الادارة أو دوائر

الشؤون المالية في الوزارات والجهات المختلفة تحرير الاستثمار رقم ٢ تأمين ومعاشات موظفين حسب النموذج المرافق بالنسبة لكل موظف يعود الى الخدمة بعد انتهاء الاعارة أو التجنيد أو الوضع خارج الملاك أو الأجازة الدراسية بدون راتب ، وتنظم هذه الاستثمار على نسختين يحدد فيها مقدار الاشتراكات المستحقة على الموظف عن المدد المذكورة والمبالغ التي يجب أن تؤديها الخزنة العامة أو الهيئات ذات الميزانيات المستقلة .

**مادة ١٦ -** على الموظف أن يبدى رغبته في

كيفية أداء الاشتراكات المستحقة عليه كتابة على الاستثمار رقم ٢ تأمين ومعاشات للموظفين ، فاذا رغب في الأداء دفعة واحدة وجب أن يقوم بتأدية المبلغ المستحق بموجب شيك أو اشعار مصرفي وعلى محاسب الادارة أو دائرة الشؤون المالية ارسال نسختي الاستثمار المذكورة الى المؤسسة خلال شهر على الأكثر من تاريخ عودة الموظف مع الشيك أو الاشعار المصرفي للاشتراكات المستحقة .

**مادة ١٧ -** على المؤسسة مراجعة الاستثمار

رقم ٢ تأمين ومعاشات للموظفين ، للتأكد من صحة حساب الاشتراكات في حالة التأدية دفعة واحدة وحساب القسط المستحق على الموظف في حالة اختيار التأدية على أقساط مع تحديد بدء ونهاية الحسم .

ويجب أن يحسم من مجموع الاشتراكات المطلوبة من الموظف مقدار ما يكون قد أداه خلال

فترة الاعارة أو التجنيد أو الوضع خارج الملاك أو الأجازة الدراسية .

وعلى المؤسسة أن تعيد أصل الاستثمار رقم ٢ تأمين ومعاشات للموظفين بعد مراجعتها واعتمادها الى الجهة التي يتبعها الموظف لحفظها في اضبارته ، وعلى الجهة المذكورة التأشير في سجل شطب الرواتب بما يفيد اجراء الحسم من الراتب بمقدار القسط في حالة التقسيط .

**مادة ١٨ -** على محاسبي الادارة أو دوائر

الشؤون المالية في الجهات المختلفة تسجيل الأقساط الخاصة بالمدد المشار إليها في هذا الفصل في سجل خاص بتأدية أقساط المعارين المعد من قبل المؤسسة وتتألف كل صفحة من صفحات هذا السجل من أصل وصورة ويرسل الأصل الى المؤسسة بعد استكمال البيانات الواردة فيه عن كل شهر وذلك في نهاية أشهر نيسان وآب وكانون الأول من كل سنة عن الأشهر الأربعة السابقة على أن تحتفظ محاسبة الادارة أو دائرة الشؤون المالية في الجهات المختصة بصور عن الصفحات بعد نزاعها من السجل في اضبارة خاصة .

**مادة ١٩ -** يشمل السجل المشار اليه

أسماء وأرقام بطاقات الموظفين الذين يؤدون أقساط المدد المشار إليها وما حسم منهم من اشتراكات .

**مادة ٢٠ -** على محاسبي الادارة أو دوائر

الشؤون المالية أو الدوائر الادارية أن تبلغ المؤسسة أى تعديل يكون من شأنه عدم امكان حسم الأقساط الخاصة بالمدد المشار إليها كنقل الموظف أو ايقافه عن العمل أو تركه الخدمة خلال الاسبوع الأول من تاريخ صدور الصك المتعلق بذلك ، كما عليها أيضا في حالة نقل الموظف ابلاغ الجهة المنقول إليها بمقدار القسط المستحق والتاريخ المحدد لنهاية حسمه خلال المدة المبينة آنفا .

**مادة ٢١ -** تحسم الأقساط المستحقة عن

مدد الاعارة والتجنيد والوضع خارج الملاك والأجازات الدراسية بدون راتب كاملة وباليوم حتى ولو كان الراتب المستحق عن جزء من الشهر وتنظم بشأنها الاستثمار رقم ٧ حسب النموذج

الموافق وترسل الى المؤسسة في نهاية كل شهر من أشهر السنة .

### الفصل الثالث في حساب مبالغ المدة السابقة وطريقة أدائها وتحصيلها

**مادة ٢٢ -** تنقسم المبالغ التي يمكن مطالبة الموظفين بها عن مدد خدماتهم السابقة لانتفاعهم بأحكام القانون الى ثلاثة أقسام :

( أ ) الالتزامات المترتبة بموجب المادة ٥٧ من القانون والجدول رقم ٥ الملحق به .

(ب) العوائد التقاعدية عن الخدمات الموقته المقبولة بموجب أحكام المادة ٦٠ من القانون أو غيره من النصوص .

(ج) تعويض التسريح الذي سبق للموظف أن حصل عليه .

**مادة ٢٣ - ( أ )** على محاسبي الادارة ودوائر الشؤون المالية في الجهات المختلفة أن تسجل الأقساط الخاصة بمدد الخدمة السابقة في سجل شطب الرواتب وفقا للنموذج الذي أعدته المؤسسة بالاتفاق مع وزارة المالية لهذا الغرض .

(ب) على الجهات المشار اليها اعداد وارسال الاستمارة رقم ٥ تأمين ومعاشات للموظفين حسب النموذج المرافق الى مؤسسة التأمين والمعاشات في كل شهر من أشهر السنة من واقع سجل شطب الرواتب .

**مادة ٢٤ -** على كل موظف سبق أن حصل على تعويض تسريح عن مدة خدمته الفعلية السابقة ويرغب في حسابها بالمعاش أن يتقدم بطلب يسجل لدى ديوان الجهة التي يتبعها يحدد فيه رغبته في كيفية أداء هذا التعويض وفوائده اما دفعة واحدة أو على أقساط متساوية حتى بلوغه سن الستين وذلك في موعد أقصاه ستة أشهر من تاريخ انتفاعه بأحكام القانون .

**مادة ٢٥ -** يحسب مبلغ تعويض التسريح وفوائده على أساس المبلغ الاجمالي الذي استحق للموظف كاملا وقبل أن يحسم منه أي مبلغ .

**مادة ٢٦ -** على الجهة التي يتبعها الموظف حساب المبالغ المستحقة عليه وفقا للبيانات الواردة

في النموذج رقم ٤ وإبلاغه بالمبلغ المطلوب منه دفعة واحدة أو بمقدار القسط الذي سيحسم من راتبه والشهر الذي سيبدأ فيه الحسم وأن تقوم هذه الجهة بارسال أصل النموذج الى المؤسسة والاحتفاظ بنسخة عنه في اضبارة الموظف .

**مادة ٢٧ -** على الجهة التي يتبعها الموظف في حالة رغبته بأداء المبالغ المترتبة عليه دفعة واحدة أن تطالبه بتقديم شيك أو اشعار مصرفي باسم المؤسسة بمقدار المبالغ المطلوبة منه وأن تبعث هذا الشيك أو الاشعار مع أصل النموذج المرسل الى المؤسسة .

أما في حالة اختيار الموظف التأدية على أقساط فيجب عليها التأشير في سجل شطب الرواتب بمقدار القسط وتاريخ بدء الحسم وإبلاغ مدقق النفقات المختص بالحزينة بهذه المعلومات ليتولى تسجيلها في دفتر الشطب لديه .

**مادة ٢٨ -** على الموظف الذي له مدة خدمة سابقة أدى عنها عوائد احتياطية أو تقاعدية واستقال من الخدمة دون الحصول على تعويض تسريح أن يتقدم بطلب يشعر بذلك الى الجهة التي يتبعها ويجب على هذه الجهة احالة هذا الطلب الى المؤسسة كي تتولى حساب المبالغ التي تلتزم بها الحزانة العامة والمؤسسات المستقلة للمطالبة بها ، وعلى محاسب الادارة المختص أن يتثبت من أوضاع جميع الموظفين المعينين مجددا لاعلام المؤسسة بمن تشمله أحكام هذه المادة .

**مادة ٢٩ -** على محاسبي الادارة ودوائر الشؤون المالية في الجهات المختلفة أن تدرج شهريا أقساط اشتراكات الخدمة السابقة بحقل خاص مع الحسميات المسجلة في صلب أو ذيل أوامر صرف الرواتب .

**مادة ٣٠ -** على محاسبي الادارة ودوائر الشؤون المالية في حال حدوث أي تعديل من شأنه إيقاف حسم الاشتراكات وإعادة تحصيلها ، الاشارة الى ذلك في سجل شطب الرواتب ، وعليها كذلك أن تضمن البيان المالي الذي يجب إرساله الى الجهة المنقول اليها الموظف مفردات أقساط مدد الخدمة السابقة المطلوب حسمها ومقدار المبالغ التي سبق أن حسمت من رواتبه .

**مادة ٣١ -** يخصص حقل منفرد في جداول



الرواتب يسجل فيه مفردات أقساط مدد الخدمة السابقة ، كما يجب على دوائر الخزينة في المركز والمحافظات قيد مجموع الأقساط في حساب أمانات التأمين والمعاشات مع تسجيل رقم وتاريخ وصول الأمانات .

**مادة ٣٢ -** تقوم دوائر الخزينة والشؤون المالية في المركز والمحافظات بتحويل أقساط المدد السابقة شهرياً الى حساب المؤسسة لدى مصرف سورية المركزي ، ويجب أن ترسل مع كتاب التحويل أو الشيك التأدية البيانات نموذج ٣ المشار إليها في المادة الثامنة بعد مطابقتها مع قيمة المبالغ المودعة لديها في الأمانات .

**مادة ٣٣ -** يتبع في شأن مواعيد تأدية أقساط مدد الخدمة السابقة الأصول المتبعة بالنسبة لاشتراكات مدد الخدمة الحالية .

#### الفصل الرابع في رد الاشتراكات والمبالغ المحصلة بغير حق

**مادة ٣٤ -** ترد المؤسسة ما يكون قد أدى لحسابها بوجه الخطأ من الاشتراكات والمبالغ المتقطعة من الموظفين أو المبالغ التي أدتها الخزنة العامة أو الهيئات ذات الميزانيات المستقلة لحسابهم متى طلب منها ذلك .

**مادة ٣٥ -** على الموظف أو الجهة التي ترغب في استرداد الاشتراكات أو المبالغ المؤداة خطأ أن تتقدم الى المؤسسة أو الادارة التي يتبعها الموظف بطلب استرداد هذه الاشتراكات والمبالغ وعلى الادارة المذكورة تنظيم الاستمارة رقم ٨ تأمين ومعاشات موظفين حسب النموذج المرفاق أو وثيقة تتضمن المعلومات المدرجة فيها وإرسالها الى المؤسسة مع طلب الاسترداد وسند استحقاق خاضعين لرسم طابع وموقعين من صاحب العلاقة ، كما ينبغي تحرير الاستمارة أو الوثيقة المشار إليها في حالة ما اذا كان الرد يتعلق بمبالغ مطلوبة لحساب الخزنة أو الهيئات ذات الميزانيات المستقلة .

**مادة ٣٦ -** تؤدي الاشتراكات والمبالغ التي يتقرر ردها الى الوزارة أو الجهة الطالبة وهي التي تتولى صرفها الى أصحاب الشأن على مسؤوليتها بعد وضع اشارة الرد اللازمة على

صفحة شطب رواتب الموظف صاحب العلاقة .

**مادة ٣٧ -** لا يجوز استيفاء الاشتراكات والمبالغ التي تؤدي الى المؤسسة بوجه الخطأ عن طريق التقاص مما يستحق لها من اشتراكات أو مبالغ أخرى ، ويجب على محاسبة الادارة أو دائرة الشؤون المالية اتباع الاجراءات الواردة في المادتين السابقتين .

#### الباب الثالث تعيين المستفيدين من مبالغ التأمين

**مادة ٣٨ -** اذا لم يرغب الموظف في أن يؤدي مبلغ التأمين الذي يستحق في حالة وفاته وهو بالخدمة الى ورثته الشرعيين وفقاً للأنظمة الشرعية ، فعليه أن يعين المستفيدين من هذا المبلغ وأنصبتهم على الاستمارة رقم ٦ تأمين ومعاشات موظفين حسب النموذج المرفاق .

**مادة ٣٩ -** يحرر الموظف الاستمارة رقم ٦ تأمين ومعاشات للموظفين من نسختين بحضور رئيسه المباشر ومحاسب ادارته أو بحضور المدير العام ومدير المصروفات بالمؤسسة ، ويراعى في تحريرها ما يلي :

( أ ) أن يحرر جميع بيانات الاستمارة وذلك دون أي شطب أو حك أو طمس أو اضافة .

( ب ) أن يذكر في الاستمارة البيانات الآتية :

١ - الاسم الكامل كما ورد في قيد السجل المدني .

٢ - تاريخ الولادة حسب احصاء عام ١٩٢٢ أو أول تسجيل لدى دوائر الأحوال المدنية .

٣ - رقم البطاقة الأساسية .

٤ - اسم الادارة التابع لها .

٥ - أسماء المستفيدين ودرجة قرابتهم ان وجدت ونسبة نصاب كل منهم .

٦ - العنوان الكامل .

٧ - تاريخ تحرير الاستمارة .

**مادة ٤٠ -** ترسل الادارة التي يتبعها الموظف نسختي الاستمارة بعد تحريرها الى المؤسسة في كتاب مسجل وفي حالة ارسال أكثر من استمارة تنظم جدولاً من نسختين بأسماء أصحاب الاستمارات وأرقام بطاقتهم الأساسية .

**مادة ٤١ -** على المؤسسة أن تعد سجلا لقيد رغبات الموظفين في تحديد المستفيدين من مبالغ التأمين بحيث يتضمن المعلومات والبيانات الواردة في الاستمارة رقم ٦ تأمين ومعاشات للموظفين مضافا اليها رقم وتاريخ ورود الاستمارة الى المؤسسة مع مراعاة امكانية تسجيل التعديلات الطارئة .

**مادة ٤٢ -** تعتمد المؤسسة نسختي الاستمارة وتمهرها بخاتمها وتحتفظ بالأولى في دائرة التدقيق والسجلات والثانية في دائرة التأمين والاستبدال .

**مادة ٤٣ -** يجوز للموظف في أي وقت تعديل رغبته في تحديد المستفيدين وذلك بتحرير نسختين جديدتين من الاستمارة رقم ٦ تأمين ومعاشات موظفين بالبيانات الجديدة التي تمثل رغبته يوم تحريرها ويجب أن تتضمن الاستمارة المعدلة اقرار من الموظف بأن الاستمارة الجديدة تلغى ما سبقها ويتبع في تحرير الاستمارة وارسالها الى المؤسسة الشروط والاجراءات الآتية الذكر ، كما يمكن قبول تعيين المستفيدين عن طريق الوصية المعتمدة من قبل القضاء .

**مادة ٤٤ -** تعتبر البيانات الواردة في الاستثمارات والسجلات المشار اليها في هذا الباب سرية .

#### الباب الرابع

**في الاجراءات الواجب اتباعها في حالة اصابة موظف أو وفاته بسبب الوظيفة**

**مادة ٤٥ -** تتبع الاجراءات النصوص عليها في المواد التالية في حالة فصل الموظف بسبب عدم النياقة الصحية أو وفاته نتيجة لحادث وقع بسبب الوظيفة سواء اكان ذلك في اوقات العمل الرسمية أو في غيرها .

**( أ ) العجز أو الوفاة بسبب حادث آني :**

**مادة ٤٦ -** على الادارة التابع لها الموظف أو الجهة الادارية التي وقع الحادث في منطقتها أن تقوم بإبلاغ سلطات الشرطة أو النيابة فور وقوع الحادث أو علمها به مع تحديد تاريخ الحادث وساعة وقوعه ومكانه لاتخاذ اجراءات التحقيق اللازمة .

**مادة ٤٧ -** على الجهة التابع لها الموظف المصاب أن تحيله الى الهيئة الطبية المعتمدة من

قبل المؤسسة فورا لاجراء الكشف الطبي عليه مباشرة وتقرير ما اذا كانت الاصابة ناتجة عن الحادث أم لا ، فاذا اتضح من الكشف انه أصبح غير لائق صحيا للخدمة حددت الهيئة الطبية ما اذا كان العجز كليا أو جزئيا ونسبته المثوية . أما اذا أدت الاصابة الى وفاته فيجب اجراء الكشف الطبي عليه في أحد المستشفيات أو من قبل الطبيب الشرعي واعطاء تقرير عن أسباب الوفاة .

**مادة ٤٨ -** على الجهة التابع لها الموظف أن تعد تقريرا عن الحادث يتضمن تاريخه وساعة وقوعه ومكانه وسببه والظروف المحيطة به ومدى علاقته بالوظيفة .

**مادة ٤٩ -** اذا توفي الموظف بسبب الحادث أو قررت الهيئة الطبية المختصة عدم لياقته صحيا للخدمة ، فعلى الجهة التابع لها أن تصدر صكا بانهاء خدمته ، وعلى تلك الجهة أن ترسل اضمارته الى المؤسسة متضمنة الأوراق المثبتة الآتية :

( أ ) صورة مصدقة عن تقرير السلطة القضائية أو الشرطة عن الحادث .

( ب ) تقرير الهيئة الطبية المختصة في حالة العجز أو تقرير المستشفى أو الطبيب الشرعي في حالة الوفاة بسبب الحادث حسب الحال .

( ج ) تقرير الجهة التابع لها الموظف .

( د ) صك انهاء الخدمة المشار اليه في هذه

المادة .

**مادة ٥٠ -** لمجلس الادارة النظر في الحالات التي يتعذر فيها توفر الاجراءات المذكورة في المواد السابقة .

**( ب ) العجز أو الوفاة بسبب حادث مستمر أو متماذي :**

**مادة ٥١ -** في هذه الأحوال يقرر مجلس الادارة الاجراءات والشروط الواجب توافرها لاثبات ان العجز أو الوفاة وقعا بسبب الوظيفة .

#### الباب الخامس

**في شأن تسوية صرف المعاشات وتقويضات التسريح ومبالغ التأمين**

#### الفصل الأول

**في اعداد المستندات**

**مادة ٥٢ -** على محاسبي الادارة أو دوائر



الشؤون المالية في الوزارات والجهات المختلفة  
إبلاغ المؤسسة أسماء الموظفين الذين يبلغون سن  
التقاعد قبل ثلاثة أشهر من بلوغهم هذه السن  
وأعداد الأوراق الثبوتية اللازمة لتصفية حقوقهم  
التقاعدية وإرسالها إلى المؤسسة .

**مادة ٥٣ -** تتألف الأوراق الثبوتية اللازمة  
لتصفية الحقوق التقاعدية من الوثائق التالية :

١ - طلب من صاحب العلاقة أو من يقوم  
مقامه بتصفية حقوقه التقاعدية معفى من رسم  
الطابع ومتضمنا عنوان محل إقامته .

٢ - خلاصة سجل خدماته مصدقة من  
مديرية السجل العام للموظفين على أن يبين فيها  
بوضوح تاريخ المباشرة والانفكاك خلال مدة خدمته  
وأن لا يترك فيها أى حقل من الحقول فارغا .

٣ - جدول بخدماته مصدق من محاسب  
الإدارة ومطابق لخلاصة السجل العام .

٤ - صورة مصدقة عن سجله المدني حسب  
إحصاء ١٩٢٢ أو أول تسجيل له إذا كان تاريخ  
الولادة بعد عام ١٩٢٢ .

٥ - براءة ذمة تجاه الخزنة أو المؤسسة من  
العوائد والاشتراكات التقاعدية عن الخدمات المؤقتة  
ومدد التميرين والإعارة والوضع خارج الملاك  
والإجازة الدراسية بلا راتب .

٦ - صورة مصدقة عن صك إحالته على  
المعاش أو إنهاء خدمته ، وفى حالة تمديد خدمته  
تربط بها صورة مصدقة عن صك التمديد .

٧ - شرح يبين فيه تاريخ تبليغه صك  
الإحالة على المعاش أو إنهاء الخدمة وتاريخ قطع  
راتبه من الوظيفة .

٨ - بيان مصدق بمدد إجازاته الممنوحة  
بدون راتب أثناء فترة خدمته .

٩ - فى حالة وجود خدمات مؤقتة ربط  
صورة عن قرار السماح له بدفع العوائد التقاعدية  
عنها وبيان الذمة المتحققة عليه ومقدار ما أدى  
منها .

١٠ - بيان بمفردات مبالغ الالتزامات  
وأقساط ضم الخدمات واسترداد تعويض التسريح  
وأقساط الاستبدال المقتطعة مع أرقام وتواريخ  
الوصولات المالية والاشعارات المصرفية التى أودعت  
بموجبها هذه المبالغ لحساب المؤسسة ، على أن  
يقترن ذلك بتصديق دوائر الخزينة التى جرى  
التسديد عن طريقها .

١١ - التقرير الصادر عن الهيئة الطبية  
المختصة فى حالة الفصل بسبب العجز الصحى  
متضمنا درجة العجز ونسبته .

١٢ - نسختان عن البيان العائلى موقعتان  
من صاحب العلاقة بعد تدوين أسماء الأشخاص  
الذين يستحق عنهم التعويض العائلى مصدقتان  
من أمين السجل المدنى .

**مادة ٥٤ -** على المستحقين فى حالة وفاة  
الموظف أو صاحب المعاش التقدم بطلب التصفية  
مع المستندات الآتية بالإضافة إلى المستندات  
المبينة فى المادة السابقة :

( أ ) صورة عن قيد السجل المدنى لكل من  
المستحقين .

( ب ) وثيقة حصر ارث شرعية .

( ج ) شهادة الوفاة وقرار الوصاية أو  
القوامة فى حال وجود قصر أو محجور عليهم مع  
إذن القاضى الشرعى الذى يسمح للوصى بقبض  
استحقاقات القاصرين .

( د ) شهادة إدارية من الشرطة ومديرية  
السجل العقارى ببيان الإراد الخاص أو الدخل  
بالنسبة للوالدين والأخوة والأخوات ، ويجب أن  
تتضمن الشهادة إقرار بأن الموظف كان يعيلهم  
أثناء حياته .

( هـ ) إقرار بوجود حالة العجز الكلى إن  
وجد بالنسبة للأولاد وللأخوة الذكور الذين  
تجاوزوا سن الحادية والعشرين مع بيان الإراد  
الخاص لكل منهم ، وتثبت حالة العجز الكلى  
بتقرير من الهيئة الطبية المختصة .

( و ) مصدقة دراسية لمستحق المعاش من  
الأولاد أو الأخوة الذكور الذين تجاوزوا سن  
الحادية والعشرين مع بيان يثبت عجزه عن تأدية

نفقات الدراسة صادر عن مجلس الادارة في المحافظة أو المنطقة .

( ز ) وثيقة من مديرية السجل العام للموظفين تبين ان المستحقين ( باستثناء القاصرين منهم ) غير موظفين أو مستخدمين في دوائر الدولة ومؤسساتها العامة .

( ح ) تعهد من المذكورين في الفقرة ( ز ) السابقة يشعر بعدم استخدام أحد منهم في احدى الادارات أو المؤسسات العامة أو الشركات المؤممة التي يخضع العاملون فيها لقانون التأمينات الاجتماعية .

مادة ٥٥ - تقدم بنت صاحب المعاش المتوفى التي تطلق أو تترمل طلباً لمنحها معاشاً جديداً أو لاعادة صرف معاشها السابق ايقافه عند زواجها ، وعليها أن تربط بالطلب المستندات الآتية :

١ - شهادة وفاة زوجها أو وثيقة الطلاق منه .

٢ - شهادة ادارية ببيان الايراد الخاص أو الدخل أو مقدار النفقة ومدى استحقاقها كما يجب أن يتضمن الطلب اسم صاحب المعاش واسم الجهة التي كان يعمل بها قبل تركه الخدمة .

مادة ٥٦ - يجب على الزوج اذا كان مستحقاً لمعاش عن زوجته أن يتقدم بطلب يربط به ما يأتي :

١ - اقرار بانه مصاب بعجز صحي كامل يمنع من مزاولة أية مهنة أو عمل يكتسب منه ويثبت ذلك بتقرير من الهيئة الطبية المختصة .

٢ - شهادة ادارية ببيان ايراده الخاص .

مادة ٥٧ - في الحالات التي يتم فيها التسريح من الخدمة لعجز صحي يجب أن يتضمن تقرير الهيئة الطبية الصادر في هذا الشأن تحديد درجة العجز ونسبته .

### الفصل الثاني

#### في تسوية المعاشات والتعويضات

مادة ٥٨ - على المؤسسة خلال اسبوعين من استلام الأوراق الثبوتية الكاملة تدقيقها واعداد مذكرة التسوية الخاصة بالمعاش أو تعويض التسريح أو تعويض نهاية الخدمة أو تعويض التأمين .

مادة ٥٩ - تراعى المؤسسة عند اعداد مذكرة تسوية المعاش تحديد زيادة غلاء المعيشة الواجب الرجوع بها على الخزانة العامة أو الجهات الأخرى .

مادة ٦٠ - في حالة وجود مستحقين للمعاش توزع المؤسسة المعاش المقطوع للمورث في حدود النسب القانونية مع مراعاة تحديد المبالغ الواجب الرجوع بها على الخزانة العامة أو الجهات الأخرى وذلك على مذكرة خاصة باسماء المستحقين .

مادة ٦١ - في حالة انتهاء خدمة الموظف لعجز صحي أو وفاة تقوم المؤسسة باعداد مذكرة تسوية تعويض التأمين وفق النسب القانونية ومن واقع وثيقة حصر الارث الصادرة عن المحكمة الشرعية المختصة للمستحقين عند الوفاة أو الاستمارة رقم ٦ تأمين ومعاشات للموظفين أو حسب الوصية المعتمدة من قبل القضاء آن وجدت .

مادة ٦٢ - في حالة انتهاء خدمة موظف قبل بلوغ خدمته المدة المؤهلة لاستحقاق المعاش وذلك بسبب الاستقالة أو التسريح تقوم المؤسسة باعداد مذكرة تسوية تعويض التسريح وفق النسب القانونية .

مادة ٦٣ - يجب أن تشتمل مذكرة التسوية لكل من الحالات السابقة على المعلومات الآتية :

- ١ - اسم صاحب الاستحقاق .
- ٢ - رقم البطاقة الأساسية .
- ٣ - تاريخ الولادة .
- ٤ - سبب الاستحقاق ومستنده .
- ٥ - رقم وتاريخ طلب التخصيص .
- ٦ - تاريخ المباشرة .
- ٧ - تاريخ الانفكاك أو التبليغ .
- ٨ - المبلغ المستحق .
- ٩ - المبالغ الواجب الرجوع بها على الخزانة العامة أو الجهات الأخرى .
- ١٠ - تاريخ استحقاق المعاش .
- ١١ - الحسميات بأنواعها ( بما فيها السلف الممنوحة مسبقاً الى المتقاعدين ) .
- ١٢ - رقم وتاريخ المذكرة .

مادة ٦٤ - تعد المؤسسة قرارات التخصيص لكل من المعاش المقطوع أو تعويض التسريح أو تعويض نهاية الخدمة أو تعويض التأمين للموظف



أو المستحقين عنه من واقسح مذكرات التسوية الواردة فى المواد السابقة .

**مادة ٦٥ -** تشير المؤسسة فى كل من مذكرة التسوية وقرار التخصيص الى الذمم المترتبة على صاحب الاستحقاق تجاه المؤسسة أو الخزانة العامة أو الجهات الأخرى .

**مادة ٦٦ -** على المؤسسة فى حال تأخر تسوية المعاش أو التعويض منح سلفة بناء على طلب صاحب العلاقة بقرار يعد لهذه الغاية وفقاً لنص المادة ٤٩ من القانون .

**مادة ٦٧ -** تقوم المؤسسة بإبلاغ نسخة عن قرار التخصيص ومن مذكرة التسوية الى أصحاب العلاقة بعد اقتترانه بتأشير ديوان المحاسبات .

### الفصل الثالث

#### فى صرف المعاشات والتعويضات وشروط استمرار الصرف

**مادة ٦٨ -** تصرف السلف والمعاشات والتعويضات الى صاحب الاستحقاق ، كما تصرف الى الوصى أو القيم اذا كان المستحق قاصراً أو محجوراً عليه ، ويجوز لهؤلاء توكيل غيرهم فى القبض ، وذلك بموجب توكيل أصولى .

**مادة ٦٩ -** تحدد المؤسسة الجهة التى يصرف منها المعاش وتنظم مواعيد الصرف ، ويجوز بناء على طلب صاحب الشأن تحويل صرف المعاش الى حساب جار باسمه فى أحد المصارف كذلك يجوز تغيير جهة الصرف الى جهات الصرف الأخرى وذلك بموجب طلب يتقدم به صاحب الشأن بشرط أن لا يتعدد التغيير أكثر من مرة كل ستة أشهر ، ومع ذلك يجوز للمؤسسة الموافقة على التغيير قبل مرور هذه الفترة اذا كانت هناك أسباب تبرره .

وفى جميع الأحوال يجوز للمؤسسة ارسال المعاش بناء على طلب صاحب الشأن الى الجهة التى يرغب فيها على أن يتحمل جميع النفقات التى تنجم عن ذلك .

**مادة ٧٠ -** على أصحاب المعاشات أو المستحقين لها أو الوكلاء عنهم فى قبضها ، وكذا الأوصياء والقوم تحت طائلة فرض العقوبات المنصوص عليها فى قانون التأمين والمعاشات وغيره

من القوانين إبلاغ المؤسسة بكل ما من شأنه تعديل مقدار المعاش وإيقافه أو سقوط الحق فيه وذلك وفقاً للبيانات الآتية ويعتبر عدم إبلاغ المؤسسة بهذه البيانات بمثابة إعطاء بيانات غير صحيحة :

- ١ - وقوع تعديل على الوضع العائلى لصاحب المعاش .
- ٢ - وفاة صاحب المعاش أو مستحقه .
- ٣ - زواج المستحقات من الأرامل والبنات والأخوات .

٤ - الالتحاق بأى عمل رسمى أو حكومى على أن يذكر تاريخ الالتحاق ومقدار الدخل منه .

٥ - وجود إيراد خاص وتحديد مقداره بالنسبة للمستحقين من الوالدين والأخوة أو من الأزواج والأولاد الذكور المصابين بعجز صحى يمنعهم عن الكسب ، والبنات اللاتى منحن معاشاً وكن قد طلقن أو ترملن بعد وفاة الموظف وكذا الأولاد الذين استمروا بقبض المعاش لالتحاقهم بأحد معاهد التعليم .

**مادة ٧١ -** يجب على الأولاد أو الأخوة الذكور الذين تنطبق عليهم شروط استمرار صرف معاشاتهم أن يتقدموا بطلب الى المؤسسة يوضحون فيه مبررات استمرار صرف المعاش ، ويجب أن يربط بالطلب :

١ - وثيقة دراسية تقدم فى أول كل سنة دراسية بعد تصديقها من الجهات الرسمية .

٢ - اقرار منهم أو من القيم عليهم بالنسبة للأخوة بعدم وجود إيراد أو دخل لهم أو بتحديد مقدار هذا الإيراد أو الدخل ان وجد .

**مادة ٧٢ -** على المؤسسة إبلاغ النيابة العامة بكل ما تكتشفه من بيانات غير صحيحة أدت أو كادت تؤدى الى صرف أموال بغير وجه حق من الصندوق .

**مادة ٧٣ -** تحدد المؤسسة لكل مستحق للمعاش بسبب العجز الصحى موعد الكشف الطبى عليه ، وعلى المستحق أن يتقدم الى المؤسسة فى الموعد المحدد مرة فى كل سنتين لإجراء الكشف بمعرفة الهيئة الطبية المختصة الا اذا قررت الهيئة المذكورة عدم إمكان شفائه .

**مادة ٧٤ -** على صاحب المعاش أو مستحقه أو كل من يقبض معاشا أن يبلغ المؤسسة كل تعديل يطرأ على محل إقامته .

**مادة ٧٥ -** اذا تخلف صاحب المعاش أو مستحقه عن قبض المعاش في المواعيد التي حددتها المؤسسة خلال أي شهر وجب عليه أن يتقدم بطلب الى المؤسسة لاعادة صرف المعاش ، ويجب أن يشتمل الطلب على رقم البطاقة وجهة الصرف والشهر الذي تخلف فيه عن قبض المعاش .

**مادة ٧٦ -** اذا تغير الوصي أو القيم أو الولي الذي يصرف له المعاش وجب على الوصي أو القيم الجديد ابلاغ المؤسسة بذلك مع ارسال قرار التنصيب الجديد ، ليتسنى صرف حقوق القصر أو عديمي الأهلية في ضوء ذلك ، وعلى الوصي أن يعلم المؤسسة ببلوغ من يكون تحت الوصاية من الأبناء والبنات والأخوات والأخوة سن الرشد ليصرف المعاش لمن يستحقه مباشرة .

**مادة ٧٧ -** تصرف نفقات الجنائز بعد مطالبة صاحب العلاقة ووفق القرار الصادر عن المؤسسة بهذا الشأن .

**مادة ٧٨ -** تصرف أنصبة القصر في حال استحقاقهم للمعاش أو تعويض التسريح وفقا لأحكام المواد ( ٣٧ - ٣٨ - ٣٩ ) من القانون الى وليهم أو الى المكلف بإدارة أموالهم قانونا .

**مادة ٧٩ -** يراعى عند صرف الاستحقاق ما يتوجب حسمه من المعاش أو التعويض لقضاء السلف والذمم المسجلة على قرار التخصيص مع مراعاة الأحكام الخاصة بالحجز الواردة في القانون .

**مادة ٨٠ -** على المؤسسة أن تصرف أنصبة البالغين وكاملي الأهلية من المستحقين دون انتظار الاجراءات الخاصة بالوصاية أو القوامة على القصر والمحجور عليهم ، كما يجوز في حال وجود ولي شرعى على القصر أن تصرف أنصبتهم اليه بناء على صك الولاية والاذن الشرعى .

### الباب السادس أحكام ختامية

**مادة ٨١ -** مع مراعاة أحكام المرسوم التشريعى رقم ٣ لسنة ١٩٣٣ وتعديلاته المتضمن نظام رسوم الطوابع تعتبر الطلبات والشهادات الادارية المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبيل المستندات التي يستلزمها تنفيذ أحكام القانون ولا تخضع لرسوم الطوابع .

**مادة ٨٢ -** يتحمل المسؤول عن التأخير في تأدية المبالغ المستحقة للمؤسسة الفوائد القانونية من تاريخ الاستحقاق حتى تاريخ الأداء .

**مادة ٨٣ -** في حالة إيقاف صرف المعاش تطبيقا لنص المادة ٣٦ من القانون تؤدي الاشتراكات والأقساط المطلوبة من الموظف للمؤسسة حسما من المعاش المستحق له ، وعلى المؤسسة ابلاغ الجهة التي تقوم بصرف المعاش بمقدار الاشتراكات والأقساط المطلوبة وشروط استحقاقها ، وعلى الجهة الأخيرة تأدية هذه المبالغ الى المؤسسة .

**مادة ٨٤ -** على المؤسسة في حالة إيقاف صرف المعاش بسبب الاشتغال في إحدى الادارات أو الهيئات العامة ابلاغ الجهة المذكورة بحسم الأقساط المطلوبة من صاحب المعاش من راتبه الذي يتقاضاه من تلك الجهة .



## المؤسسة العامة للتأمين والمعاشات

نموذج ١ تأمين ومعاشات - للموظفين

وزارة :

ادارة :

جدول بأسماء الموظفين القائمين على رأس العمل في / / ١٩ والخاضعين لأحكام  
المرسوم التشريعي ٣٤ - ١١٩

الرقم التسلسل	رقم الموظف	الاسم الكامل	المرتبة	الدرجة	الراتب المقطوع ل.س	مقدار الاشتراك الشهري ل.س	ملاحظات

توقيع محاسب الادارة ( رئيس دائرة الشؤون المالية ) الخاتم الرسمي مصدق

## المؤسسة العامة للتأمين والمعاشات

نموذج ١ تأمين ومعاشات للمستخدمين

وزارة :

جدول اساس بأسماء مستخدمين عن شهر سنة ١٩

الرقم التسلسل	رقم المستخدم	الاسم الكامل	الصف	الدرجة	الراتب المقطوع ل.س	مقدار الاشتراكات ١٠ بالئة	ملاحظات

توقيع محاسب الادارة ( رئيس دائرة الشؤون المالية ) الخاتم الرسمي مصدق

## الجمهورية العربية السورية

محافظة :

ادارة:

## بيان نموذج رقم (٢)

بيان اجمالي باشتراكات التأمين والمعاشات المحسوبة من رواتب موظفي ادارة  
عن شهر سنة ١٩

الاشتراكات	اقساط الاشتراكات السابقة					اشتراكات حالية ق لـ	معدل الاشتراك	اجمال الرواتب المقطوعة ق لـ	امر الصرف	
	استبدال	اعارة او	استرداد تعويض التسريح	عوائد ضم الخدمة	التزامات الخدمة السابقة				رقمه	تاريخه
									المجموع	

الخاتم الرسمي

محاسب الادارة

موظف التأمين والمعاشات

بيان نموذج رقم (٣)

الجمهورية العربية السورية

محافظة

ادارة:

اشتراكات التأمين والمعاشات المحسوبة من الرواتب المقطوعة  
البالغ مقدارها لموظفي ادارة

سنة ١٩

عن شهر

/ /

تاريخ

بموجب امر الصرف رقم

ملاحظات	الاشعار المصرفي (٢)		الايرصال المالي (١)		مقدار الأقساط الشهرية	نوع المبالغ المحسومة
	رقمه	تاريخه	رقمه	تاريخه		
						اشتراكات حالية اقساط التزامات الخدمة السابقة اقساط عوائد ضم الخدمة اقساط تعويض التسريح اقساط اعارة أو وضع خارج الملك أو اقساط استبدال
						الاجمال

سنة ١٩

أمين الخزينة

ان محتويات هذا البيان تطابق ما هو مدون في جدول الرواتب عن شهر

مدقق الخزينة

الخاتم الرسمي

محاسب الادارة

(١) يجرى املاء هذا الحقل من رئاسة شعبة الامانات

(٢) يجرى املاء هذا الحقل من رئاسة شعبة السلف



## المؤسسة العامة للتأمين والمعاشات

## دائرة الايرادات الخاصة

## نموذج رقم (٤)

رقم المذكرة :

حساب تعويض التسريح الذي تقاضاه السيد

الموظف لبدى مع الفائدة القانونية المترتبة عليه

مقدار التعويض : ل٠س

المسترد من التعويض : ل٠س بموجب

الباقى من التعويض ل٠س

تاريخ قبض التعويض : / / ١٩

تاريخ ولادة الموظف : / / ١٩

المدة بين تاريخ قبض التعويض وبين تاريخ بدء التقسيط : / / ١٩

يوم شهر سنة

التعويض الواجب رده بتاريخ / / ١٩ :

$$+ \frac{25}{360} \times \frac{100}{100} = \text{ل٠س}$$

عدد الأشهر الباقية لبلوغ الموظف سن الستين : شهرا ٠

القسط بدون فائدة : ÷ = ل٠س

$$+ \frac{25}{12} \times \frac{100}{100} = \text{ل٠س}$$

$$+ \frac{25}{2} = \text{ل٠س}$$

اعتبارا من / / ١٩ وحتى بلوغه سن الستين ٠

مجموع المبالغ المترتبة لقاء استرداد تعويض التسريح على أساس القسط المتساوى الشهري :

$$\times = \text{ل٠س}$$

دائرة الايرادات الخاصة

مدير الايرادات

مصدق المدير العام

جدول رقم ١(١)،(٢)  
بتحديد وظائف ودرجات وأجور المستخدمين  
الوقفيين في إدارة البريد والبرق والهاتف

١	كاتب	الراتب السابق	٩٥	١٠٥	١١٥	١٢٥	١٣٥	١٤٥	١٥٥	١٦٥	١٧٥	١٨٥
		الراتب الجديد	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠	١٦٥	١٧٥	١٨٥	٢٠٠	٢١٥
٢	آذن أو حارس	الراتب السابق	٩٥	١٠٥	١١٥	١٢٥	١٣٥	١٤٥	١٥٥	١٦٥	١٧٥	١٨٥
		الراتب الجديد	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠	١٦٥	١٧٥	١٨٥	٢٠٠	٢١٥
٣	خادم أو خادمة	الراتب السابق	٩٥	١٠٥	١١٥	١٢٥	١٣٥	١٤٥	١٥٥	١٦٥	١٧٥	١٨٥
		الراتب الجديد	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠	١٦٥	١٧٥	١٨٥	٢٠٠	٢١٥
٤	مأمور أو مأمورة هاتف	الراتب السابق	٩٥	١٠٥	١١٥	١٢٥	١٣٥	١٤٥	١٥٥	١٦٥	١٧٥	١٨٥
		الراتب الجديد	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠	١٦٥	١٧٥	١٨٥	٢٠٠	٢١٥
٥	حداد أو نجار	الراتب السابق	٩٥	١٠٥	١١٥	١٢٥	١٣٥	١٤٥	١٥٥	١٦٥	١٧٥	١٨٥
		الراتب الجديد	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠	١٦٥	١٧٥	١٨٥	٢٠٠	٢١٥
٦	ميكانيكي	الراتب السابق	٩٥	١٠٥	١١٥	١٢٥	١٣٥	١٤٥	١٥٥	١٦٥	١٧٥	١٨٥
		الراتب الجديد	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠	١٦٥	١٧٥	١٨٥	٢٠٠	٢١٥
٧	سائق أو ملاحظ	الراتب السابق	٩٥	١٠٥	١١٥	١٢٥	١٣٥	١٤٥	١٥٥	١٦٥	١٧٥	١٨٥
		الراتب الجديد	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠	١٦٥	١٧٥	١٨٥	٢٠٠	٢١٥

ملاحظة : ان هذه الاجور هي أجور شهرية مقطوعة بالليرات السورية .

(١) مدلا بالمرسوم رقم ١٠٤٢ تاريخ ١٩٥٥/٤/٢  
(٢) عمل هذا الجدول بالقرار رقم ٢١١٣/و - الجريدة الرسمية - المبد ٥٥ في ١٩٨٠/١١/٢٦



**مرسوم رقم ١٣٦٩ (١)**  
**تاريخ ٢١ آب ١٩٥٠**  
**تحديد أنواع وظائف المستخدمين الموقتين**  
**في وزارة الأشغال العامة والمواصلات**

**ان رئيس الدولة**

بناء على الأحكام الدستورية الموقته التي  
 أقرتها الجمعية التأسيسية في ١٤ كانون الأول  
 ١٩٤٩ والمعدلة بالأحكام الدستورية التي أقرتها  
 الجمعية التأسيسية في جلستها المنعقدة في  
 ٩٥٠/٣/٢٠  
 وبناء على المرسوم التشريعي رقم ٥١  
 وتاريخ ١٥/٢/٩٥٠ المتضمن تصنيف الموظفين  
 الموقتين .

وبناء على المرسوم رقم ٦٨٧ وتاريخ  
 ٩٥٠/٤/٦ المتضمن تحديد نظام الموظفين الموقتين  
 والمستخدمين الموقتين والعمال في وزارة الأشغال  
 العامة والمواصلات .  
 وبناء على اقتراح وزير الأشغال العامة  
 والمواصلات .

**يوسم ما يلي :**

**مادة ١ -** تحدد أنواع وظائف المستخدمين  
 الموقتين في وزارة الأشغال العامة والمواصلات  
 ودرجاتهم ورواتبهم اعتباراً من ١/٧/١٩٥٠ وفقاً  
 للجدول المرفق .  
**مادة ٢ -** ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم  
 لتنفيذ أحكامه .

**جدول مرفق بالمرسوم رقم ١٣٦٩**  
**تاريخ ١٩٥٠/٨/٢١**

**رواتبها المقطوعة بالليرات السورية**

نوع الوظيفة	عدد درجاتها	الدرجة ١	الدرجة				
			الدرجة ٢	الدرجة ٣	الدرجة ٤	الدرجة ٥	الدرجة ٦
رئيس ورشة ميكانيكي	٥	٣٣٠	٣١٠	٢٩٠	٢٧٠	٢٥٠	-
ميكانيكي أو حداد أو نجار	٤	٢٢٥	٢١٠	١٩٥	١٨٠	-	-
معاون ميكانيكي أو حداد أو نجار	٤	١٦٥	١٥٠	١٣٥	١٢٠	-	-
سائق سيارة	٦	٢٢٥	٢١٠	١٩٥	١٨٠	١٦٥	١٥٠
مأمور قياسات مائية	٦	٢٥٠	٢٣٠	٢١٠	١٩٥	١٨٠	١٦٥
مساعد مأمور قياسات مائية	٦	١٥٠	١٤٠	١٣٠	١٢٠	١١٠	١٠٠
مأمور توزيع مياه	٦	١٧٥	١٦٠	١٤٥	١٣٠	١١٠	١٠٠ (٢)
مراقب استثمار مياه	٦	٢٢٥	٢١٠	١٩٥	١٨٠	١٦٥	١٥٠
طابع خرائط	٥	١٥٠	١٤٠	١٣٠	١٢٠	١١٠	-
حاسب ( في المكتب الفني )	٦	٢٢٥	٢١٠	١٩٥	١٨٠	١٦٥	١٥٠

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٤٥ في ٧/٩/١٩٥٠

(٢) يستفيد هذا الموظف من السكن مجاناً في مراكز الاستثمار .

**المادة ٣ - ( أ )** تسوى أوضاع المندين بمنتضى الفقرة ( أ ) من المادة السادسة عشرة من المرسوم التشريعي رقم ٣٤ تاريخ ١٩٧٥/٧/٣١ المعدل وفق أحكام النظام المطبق على المؤسسة العربية السورية لتوزيع المطبوعات وتتم التسوية بصك من السلطة التي تمارس حق التعيين دون التقييد بشرط المسابقة .

فما كان يقبضه المنذب قبل التسوية الا أنه يجوز في حال عدم وجود تعادل بين الراتب الجديد وراتبه السابق اعطاؤه الراتب الاقرب مباشرة الى راتبه نحو الأعلى مع احتفاظه بقدمه المؤهل للترفيه .

**المادة ٤ -** ينشر هذا المرسوم فى الجريدة الرسمية .

(ب) لا يجوز أن تؤدي التسوية الى زيادة

دمشق فى ١٢/٣/١٣٩٦ و ٢/٣/١٩٧٧

### الجدول رقم ١١ (١) الموظفون

المرتبة	الوظيفة	الحد الأدنى ل.س	الحد الأعلى ل.س
١	مدير عام	١٤٧٠	٢٠٠٥
٢	معاون مدير عام	١٣٤٠	١٨٤٠
٣	مدير - مدير فرع أول	١٢٠٥	١٦٧٠
٤	معاون مدير - مدير فرع ثان - رئيس دائرة - مفتش رئيسي - رئيس ميكانيكيين - رئيس قسم	١٠٧٠	١٤٧٠
٥	مدير فرع ثالث - معاون رئيس دائرة - مفتش أول - معاون رئيس قسم	٨٢٠	١٢٧٠
٦	رئيس شعبة - محاسب رئيسي - مفتش ثان - مراسل رئيسي - ميكانيكي رئيسي - مترجم رئيسي .	٨٠٠	١٠٧٠
٧	معاون رئيس شعبة - رئيس مكتب - محاسب - بائع أول - مراسل أول - مترجم أول - أمين صندوق رئيسي - مدقق رئيسي - ميكانيكي - أمين مكتبة - عداد أول - موزع مطبوعات أول - سائق موزع مطبوعات أول .	٧٣٥	٩٠٠

(١) صدر بهذا الجدول قرار وزير المالية رقم ٤٢٥/و تاريخ ١٩٧٨/٢/٢٥ الذى عمل به من ١/٢/١٩٧٨ ونص فى مادته (١) على أن « يعدل الحدان الأدنى والأعلى لرواتب موظفى ومستخدمى المؤسسة العربية السورية لتوزيع المطبوعات المدرجة فى الجدولين رقم ١ و ٢ الملحقين بالمرسوم رقم ٦٦ تاريخ ١٩٧٧/٣/٢ بحيث يصبح على النحو التالى : ٤٠٠٠ - الجريدة الرسمية - العدد ١١ فى ١٥/٣/١٩٧٨  
علما بأن المرسوم رقم ٦٦ تاريخ ١٩٧٧/٣/٢ لم يرفق بصيغته المنشورة بالجريدة الرسمية جدولان برقم ١ و ٢ وانما ارفق به بيان عن ( الوظائف الخاصة بالمؤسسة العربية السورية لتوزيع المطبوعات المضافة الى الجداول الملحقه بنظام موظفى ومستخدمى شركة الاستيراد والتصدير للقطاع العام المعمول به فى المؤسسات العامة للتجارة الخارجية ) وقد ادرج الجدولان المشار اليهما فى القرار رقم ٤٢٥/و المذكور محل ذلك البيان .



المرتبة	الوظيفة	الحد الأدنى ل.س	الحد الأعلى ل.س
٨	كاتب رئيسي - ناسخ رئيسي - مختزل رئيسي - أمين مستودع - مدقق - جابي رئيسي - مراقب رئيسي - معتمد رئيسي - مراسل ثان - بائع ثان - أمين صندوق - مساعد أمين مكتبة - عداد رئيسي - موضح رئيسي - موزع مطبوعات رئيسي - مراقب توزيع - سائق موزع مطبوعات *	٥٢٥	٧٤٠
٩	كاتب - ناسخ - مختزل - أمين صندوق - أمين مستودع - مدقق مساعد - جابي - مراقب - معتمد - مراسل - بائع - مساعد - أمين مكتبة - عداد - موضح - موزع مطبوعات - مساعد مخلص جمركي *	٤٦٥	٦٣٠
١٠	كاتب مساعد - ناسخ مساعد - أمين مستودع - بائع مساعد - معاون مراقب - معاون - معتمد	٤١٥	٥٦٥

الجدول رقم ٢  
المستخدمين

الصنف	الوظيفة	الحد الأدنى ل.س	الحد الأعلى ل.س
١	رئيس قسم - رئيس مرآب - رئيس حرس - رئيس مشغل - رئيس موزعين - رئيس آذنين *	٥٣٠	٦٤٠
٢	مستخدم فني رئيسي - سائق رئيسي - كهربائي رئيسي - حداد رئيسي - نجار رئيسي - مأمور هاتف رئيسي - عداد رئيسي - موزع رئيسي - مناول رئيسي - مناظر رئيسي - آذن رئيسي - وزان رئيسي *	٤٤٥	٥٥٥
٣	مستخدم فني سائق - كهربائي - حداد - نجار - مأمور هاتف - عامل كهربائي - وزان - عداد - موزع - مناول - مناظر - حارس - آذن *	٣٧٥	٤٦٥

المسند الى المستخدم والمواد القانونية التي تطبق عليه ويعتبر المستخدم مكفوف اليد حكما اعتبارا من التواريخ المعينة في المادة ٤٣ من قانون الموظفين الأساسي .

وبعد صدور الحكم يترتب على الادارة المختصة النظر في أمر معاقبة المستخدم من الناحية المسلكية مهما يكن الحكم الصادر بحقه .

#### الفصل الخامس

##### في الإجازات

**مادة ١٧ (١) -** يستحق المستخدم إجازة إدارية سنوية براتب تام مدتها (١٥) يوما إذا كان قد مضى على خدمته ستة أشهر و (٢١) يوما إذا مضى على خدمته عشر سنوات على الأقل . ويتوقف منح الإجازة على عدم الإخلال بسير المصلحة ويجوز تراكم الإجازات حتى خمس سنوات وذلك بمنح المستخدم كامل إجازته عن السنة الجارية ونصفها عن كل من السنوات الأربع السابقة ويهدر كسور اليوم .

ويحق للمستخدم أن يتغيب براتب كامل مدة ثلاثة أيام فقط في إحدى الحالات المعددة في المادة (٥٢) من قانون الموظفين .

كما يجوز منح المستخدم إجازة خاصة بلا راتب بناء على طلبه لمدة لا تتجاوز شهرا واحدا في السنة .

**مادة ١٨ -** يمنح المستخدم لمرة واحدة فقط إجازة مدتها (٤٥) يوما براتب كامل لأداء غريضة الحج ويتوقف منح هذه الإجازة على وجود المستخدم مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في خدمة الدولة .

**مادة ١٩ -** يحق للمستخدم - خلال كل سنة تبدأ من ١ كانون الثاني وتنتهي في ٣١ كانون الأول - أن ينال إجازات صحية براتب كامل لمدة (٦٠) يوما ونصف راتب لمدة (٤٥) يوما أخرى وبدون راتب عن المسدة الباقية من السنة وإذا بلغ الغياب في السنة ستة أشهر سرح المستخدم بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين .

يستفيد المستخدم المشرح لأسباب صحية من الحقوق الممنوحة للمستخدم المشرح بسبب الغاء الوظيفة إذا ابل نهائيا من مرضه وكان ابلاله مؤيدا بتقرير من اللجنة الطبية المنصوص عنها في المادة ٦٠ من قانون الموظفين الأساسي .

**مادة ٢٠ -** توحّد الإجازة الإدارية مع الإجازات الصحية وتعتبر الإجازة الإدارية ممنوحة حكما من أصل الإجازات الصحية .

**مادة ٢١ -** تمنح المستخدم الحوامل إجازة الأمومة المنصوص عنها في المادة ٥٧ من قانون الموظفين الأساسي .

**مادة ٢٢ -** إذا أصيب المستخدم بظاريء أثناء قيامه بوظيفته ، يحق له بالاستناد الى تقرير من رئيسه يعين فيه كيفية وقوع الظاريء وأسبابه وإلى تقرير من اللجنة الطبية ، أن يمنح إجازة صحية مدتها على الأكثر أربعة أشهر بكامل الراتب وأربعة أشهر أخرى بنصف الراتب ويمكن إذا تبين بعدا انه قابل للشفاء أن يمنح إجازة بلا راتب مدتها أربعة أشهر .

وعلى الادارة أن تعمل على مداواته مجانا في مستشفيات الدولة ومؤسساتها الصحية .

أما إذا تبين ان المستخدم غير قابل للشفاء وانه مصاب بعجز كلي عن أداء الوظيفة فيسرح وتصفى حقوقه ويمنح علاوة على تعويض التسريح تعويض عجز مقطوعا يحدد مقداره بالقرار المنصوص عليه في المادة ٣٥ من هذا المرسوم .

وإذا كان العجز دائما ولكنه جزئي فيمنح نسبة مئوية من تعويض العجز الكامل تناسب وهذا العجز الجزئي وتحدد نسبة العجز بتقرير من اللجنة الطبية .

أما إذا أعقب الظاريء وفاة فيصرف تعويض العجز لعائلة المتوفى المنصوص عليها في قانون تقاعد الموظفين المدنيين .

إذا تبين ان الظاريء كان حاصلا بسبب المستخدم أو بنتيجة خطئه فيقطع راتبه عن أيام تقيبه ويحرم من التعويض .

**مادة ٢٣ -** تمنح الإجازة الادارية والإجازة



الصحية أن لم تتجاوز مدتها الشهر بكتاب صادر عن رئيس المستخدم أما الأجازات الأخرى فتمنح بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين ، على أن يستند في منح الأجازات الصحية التي تتجاوز مدتها الثلاثين يوما الى تقرير من اللجنة الطبية .

**مادة ٢٤ (١) -** تطبق أحكام المواد ٥٣ و ٦٠ وتعديلاتهما و ٦٩ و ٧٠ من قانون الموظفين الأساسي على مستخدمي الدولة .

### الفصل السادس

#### في انتهاء الخدمة

**مادة ٢٥ (٢) -** يشرح المستخدم حتما حين بلوغه الخامسة والستين من العمر أو حين بلوغ مدة خدمته أربعين عاما من الخدمة الفعلية المؤداة بعد بلوغه الثامنة عشر من سني العمر .

**مادة ٢٦ -** يشرح المستخدم من الخدمة بسبب الغاء وظيفته في الموازنة ويحق له أن يعاد - بناء على طلبه - الى أول وظيفة من نوع مسلكي مماثل لنوع عمله السابق وعند عدم وجود شاغر في صفه ودرجته يخير بقبول وظيفة أدنى مع الاحتفاظ بحقه لأول وظيفة تشغر في صفه ودرجته .

**مادة ٢٧ -** يجوز تسريح المستخدم لأسباب يعود تقديرها للإدارة المختصة . ويمكن لهذه الإدارة قبول استخدامه مجددا وفي هذه الحال تطبق - في أعادته الى الخدمة - أحكام المادة السابقة .

**مادة ٢٨ -** يفقد المستخدم المستقيل جميع الحقوق التي يتمتع بها ولا سيما الحق بطلب تعويض التسريح ويعتبر بحكم المستقيل .

( أ ) المستخدم المعين الذي لم يباشر عمله خلال عشرة أيام .

( ب ) المستخدم الذي يترك عمله بدون أجازة قانونية عند عدم وجود أسباب قاهرة .

( ج ) المستخدم المجاز الذي لا يستأنف عمله خلال خمسة أيام من تاريخ انتهاء أجازته عند عدم وجود أسباب قاهرة .

يجوز إعادة المستخدم المستقيل الى الخدمة وفقا للقواعد المعينة في المادة ٢٦ من هذا المرسوم وفي حال أعادته تعتبر خدماته السابقة من الخدمات المقبولة في حساب تعويض التسريح .

**مادة ٢٩ -** تنهى خدمة المستخدمين بمقتضى هذا الفصل بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين ولا يجوز أعادتهم الى ملاك المستخدمين بعد بلوغهم الخامسة والستين من العمر والحراس الليليون بعد بلوغهم الستين .

**مادة ٣٠ -** تطبق المادة ٧٦ من قانون الموظفين الأساسي على مستخدمي الدولة .

### الفصل السابع

#### في تعويض التسريح

**مادة ٣١ -** يخضع المستخدمون الى المحسومات الآتية التي تتألف منها العوائد الاحتياطية .

- ١ - سبعة في المئة من الراتب .
- ٢ - نصف الراتب الشهري الذي يستحقه المستخدم المعين لأول مرة .
- ٣ - كل اضافة تطرأ على الراتب على أن تحسم بكاملها من راتب الشهر الأول .
- يقصد بالراتب الراتب الأساسي .

تقيد العوائد الاحتياطية ايرادا في الموازنة وتعتبر حقا مكتسبا نهائيا للدولة ولا يجوز أعادتها في أية حالة كانت ولا يجوز أن تحسم الا من راتب وظيفة واحدة .

لا يخضع المستخدم المتمرن للعوائد الاحتياطية طيلة مدة التمرين وعندما يصبح مؤصلا تحسم المتأخرات من رواتبه عن المدة المذكورة . تحسم العوائد الاحتياطية من راتب المستخدم المدددة خدمته وفقا للمادة ٢٥ من هذا المرسوم .

تحسم العوائد الاحتياطية النسبية حين تأدية الاستحقاق الخاضع للحسم .

**مادة ٣٢ -** يعطى كل مستخدم يشرح بالاستناد الى المواد ١٩ و ٢٢ و ٢٥ و ٢٦ و ٢٧ من هذا المرسوم تعويض تسريح يعادل :

(١) معدلة بالمرسوم التشريعي رقم ٢ تاريخ ١٩٧٠/١/٦

(٢) معدلة بالمرسوم رقم ٤٣٢٥ تاريخ ١٩٥٥/١٢/٢١ - الجريدة الرسمية - العدد ١ في ١٩٥٦/١/٥

( أ ) متوسط شهر واحد لرواتبه الأساسية الأخيرة عن كل سنة من سنى الخدمة العشر الأولى .  
( ب ) متوسط شهر ونصف لرواتبه الأساسية الأخيرة عن كل سنة من سنى الخدمة التالية .

على أن يضاف الى هذا المتوسط تعويض غلاء المعيشة المعمول به عند تسريح المستخدم .  
ويقصد بالرواتب الأساسية الأخيرة مجموع رواتب ستين شهرا تقاضاها المستخدم كاملة عن خدمته الفعلية السابقة مباشرة لتاريخ تسريحه وإذا كانت مدة الخدمة الفعلية تقل عن ستين شهرا يحسب المتوسط على أساس مجموع الرواتب التي تقاضاها المستخدم كاملة طيلة مدة خدمته الفعلية .  
وفى جميع الأحوال لا يجوز أن يكون تعويض التسريح دون متوسط شهر واحد .

**مادة ٣٣ -** ان الخدمة المقبولة فى حساب تعويض التسريح هى المدة الفعلية التى قضاهما المستخدم فى عمل دائم فى الدولة ويعتبر الشهر فى حساب مدة الخدمة جزءا من اثنى عشر جزءا من السنة واليوم جزءا من ثلاثين جزءا من الشهر .  
لا تحسب الخدمات الواقعة قبل اكمال المستخدم الثامنة عشرة من عمره وبعد بلوغه سن السبعين والخامس اللى قبل الثانية والعشرين وبعد الستين .

**مادة ٣٤ -** فى حال وفاة المستخدم أثناء الخدمة يعطى أفراد عياله المنصوص عنهم فى قانون تقاعد الموظفين كامل تعويض التسريح الذى كان يستحقه لو جرت تصفيته فى اليوم التالى لتاريخ وفاته .

**مادة ٣٥ -** يخصص تعويض التسريح بقرار من وزير المالية مبنى على مضبطة دائرة التقاعد .  
ويخصص تعويض التسريح للمستخدمى الجامعة السورية ، بقرار من رئيسها مبنى على مضبطة دائرة التقاعد فى وزارة المالية .

**مادة ٣٦ -** ترصد الاعتمادات اللازمة لتأمين صرف تعويضات التسريح فى موازنة الدولة والموازنات الملحقه .

**مادة ٣٧ -** يترتب على كل مستخدم تقاضى تعويض تسريح ثم أعيد الى وظيفة دائمة داخلية فى ملاكات الموظفين أو المستخدمين أن يعيبد الى الخزينة التعويض المذكور كاملا ويقتطع التعويض ضمن الشروط المحددة فى قانون تقاعد الموظفين .

تدخل الخدمات التى تقاضى المستخدم عنها تعويض التسريح فى تصفية حقوقه المقبلة .

**مادة ٣٨ -** يحق للمستخدم المزمعة على الزواج أن تطلب تسريحها من الخدمة عند زواجها، وأن تستوفى كامل التعويضات المنصوص عنها فى المادة ٣٢ من هذا المرسوم ، إذا كانت مدة خدمتها السنة فما فوق ونصف هذه التعويضات إذا كان لها أقل من ذلك .

### الفصل الثامن فى الوكالة

**مادة ٣٩ (١) -** لا يجوز تعيين وكيل الا اذا كانت الوظيفة شاغرة أو كان صاحبها مكفوف اليد أو فى حالة الغياب لأسباب صحية لمدة تتجاوز الثلاثين يوما ، أو فى حالة غياب المستخدم فى أجازة خدمة العلم أو فى حالة غياب المستخدم فى أجازة الامومة . ليس للمستخدم الوكيل أية ميزة فى التعيين . للوظيفة الموكولة اليه أو لاحدى وظائف المستخدمين .

**مادة ٤٠ -** تؤمن الوكالة من قبل أحد الأفراد الذين يحملون الشهادة المطلوبة للوظيفة ويتقاضى الوكيل تعويضا لا يتجاوز مقداره الراتب غير الصافى للدرجة الأخيرة من صنف الأصيل .

**مادة ٤١ -** يعين الوكيل بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين حتى تعيين الأصيل أو عودته .

### الفصل التاسع

#### فى تأدية الرواتب وتمماتها وتوابعها

**مادة ٤٢ -** تطبق على مستخدمى الدولة القواعد العامة فى تأدية الرواتب وتمماتها وتوابعها المنصوص عنها فى قانون الموظفين الأساسى .



**مادة ٤٣ -** يتقاضى مستخدمو الدولة تعويضات الانتقال وأجور النقل ضمن الشروط المحددة في قانون الموظفين الأساسى على أن تحدد أجور النقل بطريق التعادل بين رواتب المستخدمين ورواتب موظفى الدولة .

**مادة ٤٣ مكرر (١) -** يتم إفساد المستخدم المكلف بمهمة رسمية فى البلاد الأجنبية بقرار من السلطة صاحبة الحق فى التعيين يحدد فيه مقدار تعويض الانتقال ضمن الشروط المحددة لموظفى الدولة .

**مادة ٤٤ -** يعطى المستخدم الذى يصاب فى أثناء قيامه بواجب الوظيفة اعانة يحدد مقدارها بمرسوم يتخذ فى مجلس الوزراء ، وإذا قضى عليه توزع هذه الاعانة على أفراد أسرته والأفراد الذين يستحقون الاعانة هم المنصوص عنهم فى قانون تقاعد الموظفين .

**تصرف الإعانات من الاعتمادات الملحوظة** باسم تعويضات التنسيق فى موازنة الدين العام أو اعتمادات تعويضات التنسيق فى الموازنات الملحقه .

**مادة ٤٥ -** يجوز منح المضمدين والمرضين وصناع العيادات والمحضرين والطبايعين الذين يضطرون نوع عملهم الدوام أكثر من ثماني ساعات فى اليوم أجورا عن كل ساعة اضافية تزيد ٢٥ بالمئة من قسطه اليومي ضمن حدود الاعتمادات المرصدة فى الموازنة .

**مادة ٤٦ -** يعطى المستخدم عند تعيينه لأول مرة أجره عن مدة خدمته بين تاريخ مباشرته العمل فعلا وتاريخ تنفيذ قرار تعيينه أصالة أو وكالة ، وتؤدى هذه الأجرة من الاعتماد الملحوظ فى الموازنة لتأدية راتبه ، على أن لا تتجاوز الأجرة مقدار الراتب المذكور . لا تدخل مدة الخدمة هذه فى حساب تعويض التسريح .

## الفصل العاشر

### احكام شتى

**مادة ٤٧ -** كل قرار يتخذ خلافا لأحكام هذا

المرسوم تطبق بشأنه المادة ١٣٦ من قانون الموظفين الأساسى .

**مادة ٤٨ -** يحدث سجل خاص لمستخدمى الدولة تحدد شروطه بقرار من وزير المالية .

**مادة ٤٩ -** يحدد نظام المستخدمين الداخلى فى المطبعة الرسمية والمستشفيات والمدارس وغيرها من مؤسسات الدولة بقرار من الوزير المختص .

**مادة ٥٠ (٢) -** يعطى الآذنون والسواق والحراس الليليون والخدم على حساب الدولة ملابس مؤلفة من :

بدلة صيفية فى كل سنة

بدلة شتوية فى كل سنتين

معطف فى كل ثلاث سنوات

تكون هذه الملابس من نموذج واحد تقرره وزارة المالية . أما فيما يتعلق بأذنى رئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء فيحدد الأمين العام فى كل منهما عدد الملابس المخصصة لهؤلاء الآذنين وشكلها على أن يكون ذلك ضمن حدود الاعتمادات الملحوظة فى الموازنة ، ويعطى المستخدمون فى مشافى الجامعة كساء يحدد نوعه ومن يستحقه بقرار من رئيس الجامعة ضمن الاعتماد الاجمالى الملحوظ فى الموازنة . وكذلك الحراس الليلين تحدد ملابسهم بموجب قرار من المدير العام للشرطة والأمن فى حدود الاعتمادات الملحوظة فى الموازنة لكل عام .

إذا انفصل الآذن أو السائق عن عمله لاي سبب كان قبل أن يتم الموعد المعين للملابس المذكورة تترك له وتؤخذ منه قيمتها عن المدة الباقية من الموعد المحدد لها .

**مادة ٥١ -** ان المستخدمين فى المشافى الذين تضطرون أعمالهم الى البقاء فيها النهار بكامله أو الليل بكامله يتناولون وجبة واحدة مما يطبخ فى المستشفى ، أما المرضى والمضمدون المناوبون وصناع الصيادلة المناوبون والآذنون والخدم الذين يضطرون الى البقاء فى المستشفى ليلا نهارا

(١) مضافة بالمرسوم رقم ٨٥١ - الجريدة الرسمية - العدد ٦٨ فى ٢٧/١١/١٩٥٢

(٢) معدلة بالمرسوم رقم ٤٩٣ - الجريدة الرسمية - العدد ٢٠ فى ٢١/١٢/١٩٦١

ويضطرون الى المبيت حكما فيها فيتناولون ثلاث وجبات في الموجود اليومي .

**مادة ٥٢ -** يجوز منح المستخدمات اللواتي يكلفن القيام بوظائف غسالات في المشافي بالاضافة لرواتبهن تعويضا شهريا لا يتجاوز ال ٢٠ ليرة سورية .

### الفصل الحادي عشر احكام انتقالية

**مادة ٥٣ -** يبلغ الى ٣٠ ليرة سورية أساسية في الشهر راتب كل مستخدم يتقاضى راتبا أساسيا يقل عن الحد المذكور على أن يكون قائما على العمل بتاريخ نفاذ هذا المرسوم أو يكون قرار تعيينه قيد الصدور .

يبلغ الى ٤٥ ليرة سورية أساسية في الشهر راتب كل من الكتاب الملازمين والمرضين القائمين على العمل أو الذين تكون صكوك تعيينهم أو ترفيعهم قيد الصدور بتاريخ نفاذ هذا المرسوم .

**مادة ٥٤ -** تعطى الزيادة المنصوص عنها في المادة السابقة بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين ، على أن تطبق بشأن هذه الزيادة أحكام الفقرة ٣ من المادة ٣١ من هذا المرسوم

**مادة ٥٥ -** لا تعتبر زيادة الراتب بموجب المادتين السابقتين ترفيعا ويحتفظ المستخدمون ، الذين زيدت رواتبهم بقدمهم المكتسب .

**مادة ٥٦ -** يصنف الحراس الليليون القائمون بالخدمة عند نشر هذا المرسوم في حدود الاعتمادات الملحوظة في الموازنة بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين بناء على اقتراح لجنة خاصة بتعيينها السلطة المذكورة حسب الدرجات المعينة في الجدول الملحق بهذا المرسوم مع مراعاة قدم الحارس وكفاءته وإخلاصه للعمل ، وكل حارس لم يرد اسمه في قرار التصنيف يعد مسرحا ويحق له المطالبة بتعويض التسريح المنصوص عليه في هذا المرسوم .

تصرف الرواتب الجديدة الناشئة عن تنفيذ قرار تصنيف الحراس الليليين اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تاريخ نشر هذا المرسوم ،

وتخضع الى العوائد الاحتياطية من التواريخ المذكور . وتحسم الزيادة التي تنشأ عن التصنيف بكاملها من راتبهم الجديد على أن ينزل منها مبلغ يعادل سبعة بالمئة من راتبهم الحالي بعد تحويله الى راتب خاضع للعوائد الاحتياطية .

**مادة ٥٧ -** يلغى المرسوم رقم ٦٦٠ تاريخ ١٦/٥/١٩٤٥ و ٧٤٧ تاريخ ١١/٧/١٩٤٥ والنصوص المعدلة أو المتممة لهما وجميع الأحكام المخالفة لهذا المرسوم .

**مادة ٥٨ -** ينشر هذا المرسوم ويعتبر نافذا من اليوم الأول من الشهر الذي يلي تاريخ نشره .

الجدول رقم (١)  
الملحق بالمرسوم رقم ١٤٥٩  
وتاريخ ١٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته (١)

الراتب المقتطوع	الدرجة	الصنف
٣٣٥	١	ممتاز
٣٢٠	٢	(١)
٣٠٥	٣	
٢٩٠	١	أول
٢٧٥	٢	رئيسي
٢٦٠	٣	
٢٤٥	١	أول
٢٣٠	٢	
٢١٥	٣	
٢٠٠	١	ثاني
١٩٠	٢	
١٨٠	٣	
١٧٠	١	ثالث
١٦٠	٢	
١٥٠	٣	
١٤٠	١	رابع
١٣٠	٢	
١٢٠	٣	

(١) تراجع التعديلات التي أدخلت على رواتب هذا الجدول بموجب قوانين وقرارات ، منشورة فيما يلي تحت



**مرسوم رقم ٤٣٢٥ (١)  
تاريخ ٩٥٥/١٢/٣١  
تعديل بعض أحكام نظام المستخدمين الأساسى**

**ان رئيس الجمهورية**

بناء على المادة ١٤٦ من قانون الموظفين الأساسى رقم ١٣٥ تاريخ ١٩٤٥/١/١٠ وتعديلاته وبناء على المرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ٩٥٠/٩/٥ المتضمن نظام المستخدمين الأساسى وتعديلاته .

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ١١١٦ تاريخ ١٩٥٥/١٢/٢٨

**يرسم ما يلى :**

**مادة ١ (٢) -** تعدل الفقرة الثانية من المادة السادسة من المرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ٩٥٠/٩/٥ المتضمن نظام المستخدمين الأساسى على الوجه التالى :

**مادة ٢ (٣) -** تعدل المادة الخامسة والعشرين من المرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ٩٥٠/٩/٥ على الوجه التالى : . . .

**مادة ٣ -** يعتبر فى تطبيق أحكام المرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ٩٥٠/٩/٥ تاريخ الولادة المثبت فى احصاء سنة ١٩٢٢ أو فى أول تسجيل لدى دوائر الأحوال المدنية اذا كانت الولادة بعد سنة ٩٢٢ ولا عبءة للتعديلات الطارئة بعد التاريخين المذكورين ، الا ما جرى منها بالاستناد لأحكام المرسوم التشريعى رقم ١/٣٢ تاريخ ٩٤١/١١/٢٢ والقانونين رقمى ٢٤٠ و ١٨٣ تاريخى ٩٤٦/٢/١٣ و ٩٥٤/٦/٩ و اذا كان يوم الولادة مجهولا تحسب السن من اليوم الأول من شهر كانون الثانى من سنة الولادة .

**مادة ٤ -** تطبق أحكام هذا المرسوم اعتبارا من تاريخ نفاذ المرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ٩٥٠/٩/٥ ويسرح المستخدمون الذين بلغوا الخامسة والستين من العمر أو الذين بلغت خدماتهم الفعلية التى أدوها فوق الثامنة عشرة من عمرهم أربعين عاما .

تصرف للمستخدمين الذين يسرحون تطبيقا لأحكام هذه المادة تعويضات التسريح المستحقة لهم عن سننى خدماتهم الفعلية مهما بلغت هذه الخدمات .

**مادة ٥ -** ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه .

**مرسوم رقم ١٥١١ (٤)  
تاريخ ٩٦٣/١١/٣٠**

**تحديد فئات المستخدمين فى المؤسسات والمصالح العامة المشمولين بأحكام نظام المستخدمين رقم ١٤٥٩ تاريخ ٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته**

**رئيس المجلس الوطنى لقيادة الثورة**

بناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ٦٨ تاريخ ٩٦٣/٦/٩

وعلى الفقرة أ من المادة ٢ من المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ تاريخ ٩٦٣/٩/٢١ وتعديلاته

وعلى اقتراح وزير المالية وقرار المجلس الوطنى لقيادة الثورة رقم ١٥١١ تاريخ ٩٦٣/١١/٣٠ .

**يرسم ما يلى :**

**مادة ١ - ( أ )** يعتبر مستخدما فى الجهات المشار إليها فى المادة الأولى من المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ تاريخ ٩٦٣/٩/٢١ كل عامل فى هذه الجهات بصفة دائمة ورد اسم لعمل وظيفته فى المرسوم ١٤٥٩ لعام ٩٥٠ وتعديلاته والرسوم التشريعى ١٤٩ لعام ٩٦١ وتعديلاته .

**(ب)** يخير المستخدمون الحرفيون المشار اليهم فى المادة الثانية المعدلة من المرسوم ١٤٥٩ تاريخ ٩٥٠/٩/٥ باستثناء ( سائق سيارة - ضارب آلة كاتبة أو حاسبة - مأمور هاتف ) وكذلك الحراس والخدم والعمالون من المستخدمين العاديين العاملين فى الجهات المشار إليها والذين لم يكونوا خاضعين لنظام المستخدمين الأساسى ، بين بقائهم

(١) الجريدة الرسمية - العدد ١ فى ١٩٥٦/١/٥

(٢) أدخل على المادة ٦ من المرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ٩٥٠/٩/٥ تعديل لاحق بالمرسوم التشريعى رقم ١٤٩ تاريخ

١٩٦١/١٢/٣ ، وقد أدرج هذا التعديل فى موضعه من المرسوم المذكور .

(٣) أدرج هذا التعديل فى موضعه من المرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ٩٥٠/٩/٥

(٤) الجريدة الرسمية - العدد ٥٣ فى ١٩٦٣/١٢/٥ .

خاضعين لقانون العمل وأنظمة الجهة التابعين لها  
وبين خضوعهم لأحكام نظام المستخدمين الأساسي  
وعليهم أن يبينوا اختيارهم خلال ثلاثين يوما من  
تاريخ صدور هذا المرسوم .

**مادة ٢ -** يطبق سلم رواتب المستخدمين  
الملحق بالمرسوم التشريعي رقم ١٤٩ لعام ١٩٦١  
وتعديلاته على جميع المستخدمين في الجهات المشار  
إليها في المادة الأولى من المرسوم التشريعي ١٦٧  
تاريخ ٢١/٩/١٩٦٣ ويكون الحد الأقصى لرواتبهم  
٣٣٥ ل.س شهريا .

**مادة ٣ -** ينشر هذا المرسوم في الجريدة  
الرسمية ويعمل به اعتبارا من ١/١١/١٩٦٣ .

**مرسوم رقم ٣٨٢٣ (١)  
تاريخ ١٢/٤/١٩٦٨  
نظام مستخدمي وزارة الزراعة  
والاصلاح الزراعي**

**رئيس الدولة**

بناء على أحكام قرار القيادة القطرية الموقته  
لحزب البعث العربي الاشتراكي رقم ٢ تاريخ  
١٩٦٦/٢/٢٥  
وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٤٨ تاريخ  
١٩٦٧/١٠/٢٣ .  
وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٦٣ تاريخ  
١٩٦٧/١٢/٩ وخاصة المادة ٢ منه .  
وعلى المرسوم التشريعي رقم ٧٨ تاريخ  
١٩٦٨/٦/١ .  
وعلى اقتراح وزير الزراعة والاصلاح  
الزراعي وموافقة اللجنة الاقتصادية .

**يرسم ما يلي :**

**نظام مستخدمي وزارة الزراعة  
والاصلاح الزراعي**

**الفصل الأول**

**تعريف وأحكام عامة**

**مادة ١ -** يقصد بالتعابير التالية اينما  
وردت في هذا المرسوم :

**الوزير :** وزير الزراعة والاصلاح الزراعي .

**المدير :** المدير المختص الذي يتبع اليه  
المستخدم .

**اللجنة الطبية :** لجنة فحص الموظفين الطبية

**مادة ٢ -** تطبق أحكام هذا المرسوم على  
مستخدمي وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي .

**مادة ٣ -** ينقسم المستخدمون في وزارة  
الزراعة والاصلاح الزراعي الى الفئات التالية :

( أ ) الفئة الأولى : الفنيون وتشمل من يعين  
لأحد الأعمال التالية :

المساحون ، الرسامون ، الحسابون وتطبق  
بشأنهم الأحكام الواردة في المرسوم رقم ٣٧  
تاريخ ١٠/١/١٩٦٧ المتضمن نظام مستخدمي  
المصالح العقارية مع مراعاة الصلاحيات الممنوحة  
في هذا المرسوم والأحكام الواردة في المادة ٦  
و ٥٤ منه .

الفئة الثانية : الحرفيون : وتشمل من يعين  
لأحد الأعمال التالية :

ضارب آلة كاتبة ، مأمور هاتف ، مراقب  
فني ، سائق ، مساعد مهندس ميكانيكي ، خازن  
مستودع قطع تبديلية ، ميكانيكي ، محضر مخبر  
أو صيدلية ، مضمّد ، صانع عيادة ، نجّار ،  
كهربائي ، رئيس ورشة ، مدرب ، طاهي ،  
مستخدم بيطري ، بستاني ، مصور ، مناظر  
مكافحة ، مناظر سفاد ، مربّي دواجن أو نحل أو  
أبقار أو أغنام ، حفار ، حداد ، لحام ، غسال ،  
فران ، عداد احصاء قياس .

وما مائل ذلك من الأعمال الحرفية التي  
تتطلب اختصاصا في العمل ويضاف نوع العمل  
المعين فيه الى الوظائف المذكورة أعلاه .

الفئة الثالثة : الكتّابيون وتشمل من يعين  
للقيام بالأعمال الانشائية أو القلمية أو التصنيفية

الفئة الرابعة : العاديون وتشمل من يعين  
للقيام بغير الأعمال المذكورة في الفئات السابقة  
ولا تتطلب منه اختصاص في العمل : كالآذن ،  
والحارس ، والموزع ، والحمال أو غيره . ويتطبق  
هذا التفريق على الذكور والاناث من المستخدمين .



(ب) وينظم المستخدمون الحرفيون والكتابيون والعاديون في ستة أصناف يضم كل منها ثلاث درجات وتحدد الرواتب الأساسية والمقطوعة لكل صنف ودرجة وفق ما هو مبين في الجدول رقم ١ الملحق بهذا المرسوم .

(ج) يحدد عدد المستخدمين من كل صنف وفئة في الموازنة .

**مادة ٤ -** لا يجوز نقل المستخدم من وظيفة الى أخرى أو من فئة الى فئة أخرى الا اذا كان حائزاً على الشروط المطلوبة للتعين في الوظيفة والفئة المراد نقله اليهما .

### الفصل الثاني

#### في التعيين والترقيع والنقل والندب

**مادة ٥ -** يشترط في التعيين لاحدى وظائف المستخدمين أن يكون المرشح حائزاً على الشروط العامة المطلوبة للتعين بموجب أحكام قانون الموظفين الأساسي . ويشترط بالإضافة الى ذلك أن لا يتجاوز سن المرشح الخمسين عاماً .

**مادة ٦ -** يشترط لتعيين المستخدمين الفنيين حيازة شهادة مدرسة المساحة ويعين حاملها وفق أحكام قانون مدرسة المساحة .

**مادة ٧ -** يشترط لتعيين المستخدمين الحرفيين اجتياز اختبار مسلكي تجريه الوزارة حسب نوع الحرفة ويعينون تبعاً لكفاءتهم المسلكية والفنية في احدى درجات الصنف الرابع أو في الدرجة الثالثة من الصنف الثالث . ويعفى من هذا الاختبار :

( أ ) حملة شهادة الاعدادية الصناعية ويعينون في الدرجة الثالثة من الصنف الثالث .

(ب) حملة شهادة الثانوية الصناعية ويعينون في الدرجة الثالثة من الصنف الثاني .

(ج) خريجو مدارس المساعدين الزراعيين أو البيطريين الذين قضوا في هذه المدارس مدة ثلاث سنوات دراسية على الأقل بعد حيازتهم شهادة الدراسة الاعدادية ويعينون في الدرجة الثالثة من الصنف الثاني .

**مادة ٨ -** يشترط لتعيين المستخدمين الكتابيين : حيازة شهادة الدراسة الاعدادية على

الأقل ويعينون في الدرجة الثالثة من الصنف الثالث بناء على نجاحهم في مسابقة تحدد شروطها السلطة صاحبة الصلاحية في التعيين وفي حال حيازتهم شهادة الدراسة الثانوية يعينون مجدداً بناء على طلبهم دون مسابقة في الدرجة الثالثة من الصنف الثاني وذلك ضمن حدود الاعتمادات والشواغر في الموازنة .

**مادة ٩ -** يعين المستخدمون العاديون في الدرجة الثالثة من الصنف الرابع حسب تسلسل نجاحهم في مسابقة عامة تجري لحملة شهادة انهاء التحصيل الابتدائي أو ما يعادلها ولمن يحسن القراءة والكتابة على السواء وتحدد شروطها السلطة صاحبة الحق بالتعيين .

ويجوز تعيين حملة شهادة الدراسة الاعدادية دون مسابقة في الدرجة الثالثة للصنف الثالث .

**مادة ١٠ -** يعين المستخدم متمرناً لمدة سنتين يثبت بانتهاءها حكماً وللادارة الحق في تسريحه خلالها اذا ثبت عدم مقدرته دون أن يحق له المطالبة بأي تعويض وتحسب مدة التمرين للمثبت من الخدمة الفعلية .

**مادة ١١ -** يتم تعيين المستخدمين بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين لموظفي الوزارة من الحلقتين الثانية والثالثة .

**مادة ١٢ -** في حال نجاح المستخدمين في احدى مسابقات اختيار الموظفين فانهم يعينون في الدرجة المقابلة لرواتبهم السابقة على أن لا يؤدي ذلك الى تجاوزهم الدرجة الاولى من المرتبة التي جرت المسابقة للتعين فيها .

**مادة ١٣ -** يجوز للوزارة نقل المستخدمين الكتابيين من ملاك المستخدمين الى الدرجات المقابلة لرواتبهم في ملاك الموظفين لديها وذلك عند بلوغهم الدرجة الاولى من الصنف الرئيسي شريطة حيازتهم شهادة الحلقة المنقولين اليها في ملاك الموظفين ويحتفظون بالقدم المكتسب في درجتهم السابقة في ملاك مستخدمي الوزارة من أجل الترقيع في درجتهم الجديدة في ملاك الموظفين شريطة أن يتم هذا النقل ضمن حدود خمس عدد وظائف المرتبة التي يجري النقل اليها وتوفر الاعتماد .

**مادة ١٤ -** تطبق على مستخدمي الوزارة

أحكام المادتين ٢٢ و ٢٣ من قانون الموظفين الأساسى وتعديلاتهما .

**مادة ١٥ -** يكون الترفيع درجة فدرجة فى الصنف الواحد ومن الدرجة الأولى فى الصنف الأدنى الى الدرجة الثالثة فى الصنف الأعلى مباشرة وذلك حتى الدرجة الأولى من الصنف الممتاز بالنسبة للمستخدمين الحرفيين والكتابيين وحتى الدرجة الأولى من الصنف الرئيسى بالنسبة للمستخدمين العاديين حسب الشروط التالية :

- ( أ ) قضاء المستخدم سنتين فى الدرجة اعتبارا من تاريخ التعيين أو الترفيع السابق .
- ( ب ) ثبوت مقدرته بشهادة المدير المختص .
- ( ج ) توفر الشاغر فى حال الترفيع من صنف الى الصنف الأعلى .
- ( د ) توفر الاعتماد .

**مادة ١٦ -** يتم الترفيع بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين .

**مادة ١٧ -** يتم نقل وندب المستخدمين بقرارات من السلطة التى تمارس حق التعيين .

### الفصل الثالث فى العقوبات

**مادة ١٨ -** العقوبات المسلكية التى يمكن فرضها على المستخدم وهى :

( أ ) العقوبات الخفيفة :

التوبيخ : هى اخطار المستخدم بكتاب من المدير بناء على اقتراح الرئيس المباشر يذكر به المخالفة المرتكبة ويلفت نظره الى لزوم اجتنابها وتحسين أعماله فى المستقبل .

قطع الراتب : وهى حسم مبلغ لا يجاوز ١٠٪ من الراتب الشهري المقطوع غير الصافى لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن سنة وتفرض هذه العقوبة بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين بناء على اقتراح المدير المختص .

( ب ) العقوبات الشديدة :

١ - تنزيل الدرجة : وهى تنزيل المستخدم درجة واحدة فى الصنف أو تنزيله من الدرجة الأخيرة من صنفه الى الدرجة الأولى من الصنف الأدنى .

٢ - التسريح : وهى انتهاء خدمة المستخدم مع استفادته من تعويض المعاش أو المكافأة ورواتب أجازاته الادارية المتراكمة .

٣ - العزل : وهى انتهاء خدمة المستخدم مع استفادته من المعاش أو المكافأة ولا يجوز إعادة المستخدم المعزول الى احدى الوظائف العامة الا بعد انقضاء سنتين على عزله وفى هذه الحالة يمكن إعادة المستخدم الى الخدمة فى صنف ودرجة أدنى من صنفه أو درجته .

٤ - الطرد : وهى الحرمان من الوظيفة حرمانا نهائيا وفقدان المستخدم المطرود جميع الحقوق المكتسبة عن خدماته فى الدولة ولا سيما ما يتعلق بالمعاش أو المكافأة وتفرض هذه العقوبة حتما فى الحالات المنصوص عليها فى الفقرة ٣ من المادة ٢٧ من قانون الموظفين الأساسى وتعديلاتها .

**مادة ١٩ -** تفرض العقوبات الشديدة بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين بناء على تقرير من المدير أو تقرير تفتيش ولا يجوز المعاقبة بنوع واحد من العقوبات الخفيفة أو الشديدة أكثر من مرتين خلال سنة واحدة ويجب حتما اللجوء العقوبة الأشد .

**مادة ٢٠ -** ( أ ) فى كل الأحوال التى يتبين فيها بأن الأمور المنسوبة الى المستخدم تستوجب إحالته على القضاء تقرر هذه الاحالة من السلطة التى تمارس حق التعيين بقرار يبين به الجرم المسند الى المستخدم والمواد القانونية التى تطبق عليه .

( ب ) بعد صدور الحكم يترتب على الوزارة النظر فى أمر معاقبة المستخدم من الناحية المسلكية مهما يكن الحكم الصادر بحقه .

( ج ) اذا أدين المستخدم أمام القضاء فيجب أن تطبق بحقه احدى العقوبات الشديدة .

( د ) تكف يد المستخدم عندما تستدعى المصلحة العامة عدم مثابرتة على العمل ويرى مفعول العقوبة الصادرة بحقه اعتبارا من تاريخ كف يده .

يعتبر المستخدم مكفوف اليد حكما اعتبارا من تاريخ تبليغه مذكرة توقيفه أو من تاريخ تركه الوظيفة اذا وقع قبل تاريخ مذكرة التوقيف ولا يعتبر المستخدم مكفوف اليد حكما اذا أخلى سبيله



بكفالة بعد صدور مذكرة التوقيف ويبقى للسلطة المختصة الحق بكف يده بناء على مقتضيات المصلحة .

ويتم كف اليد بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين ويجوز للمفتش أو من يقوم بأعمال التفتيش أن يمارس حق كف اليد في الأحوال التي يراها خطيرة على أن يعلم المرجع المختص بذلك فوراً ويعهد كف اليد ملغى ويستأنف المستخدم عمله حكماً إذا لم يثبت قرار كف اليد من قبل السلطة المختصة خلال ١٥ يوماً من تاريخ كف اليد الفعلي .

(هـ) يوقف راتب المستخدم مكفوف اليد اعتباراً من تاريخ كف يده .

إذا أعيد المستخدم مكفوف اليد إلى وظيفته أو عاد إليها بسبب الغاء كف يده الحكمي يتقاضى اعتباراً من تاريخ كف يده كامل رواتبه في الحالات التالية :

١ - في حال براءته أمام القضاء وبراءته من الوجهة المسلكية أو معاقبته بعقوبة خفيفة .

٢ - إذا كان الجرم المسند إلى المستخدم ناشئاً عن ممارسته أعمال الوظيفة . أما إذا أدين المستخدم أمام القضاء أو عوقب بعقوبة شديدة أو كانت أحواله على القضاء ناشئة عن أسباب لا تتعلق بالوظيفة فلا تدفع رواتبه المتراكمة ولا يستحق راتب الوظيفة إلا اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بعد عودته إلى الوظيفة .

مادة ٢١ - يجوز للوزير الغاء العقوبات الخفيفة على أن لا يكون لهذا الغاء مفعول رجعي من الناحية المالية .

#### الفصل الرابع في الإجازات

مادة ٢٢ - يستحق المستخدمون الحرفيون والكتابيون والعاديون إجازة إدارية سنوية بتمام الراتب مدتها ١٥ يوماً إذا كان قد مضى على خدمته في الدولة ستة أشهر و ٢١ يوماً إذا مضى على خدمته عشر سنوات على الأقل ويتوقف منح الإجازة على عدم الإخلال بسير المصلحة . ويجوز تراكم الإجازات ضمن خمس سنوات وذلك بمنح المستخدم كامل إجازته عن السنة الجارية ونصفها

عن السنوات الأربع السابقة وتهدر كسور اليوم .

مادة ٢٣ - ( أ ) يحق للمستخدم أن يتغيب براتب كامل لمدة ثلاثة أيام فقط في حال زواجه أو وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجته أو زوجه أو أخيه أو أحد أفراد عائلته المكلف بإعالتهم شرعاً على أن يثبت ذلك بشهادة زواج أو وفاة حسب الحال .

(ب) يجوز منح المستخدم إجازة خاصة بلا راتب بناء على طلبه لمدة لا تتجاوز شهراً واحداً في السنة .

(ج) يمنح المستخدم لمرة واحدة فقط إجازة خاصة بتمام الراتب لمدة ٤٥ يوماً لاداء فريضة الحج كما يمنح المستخدم من أبناء الطوائف المسيحية لمرة واحدة فقط إجازة مدتها ٧ أيام براتب كامل لزيارة بيت المقدس .

ويتوقف منح هذه الإجازة على وجود المستخدم مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في خدمة الدولة .

مادة ٢٤ - يحق للمستخدم خلال كل سنة تبدأ من ١ كانون الثاني وتنتهي بغاية ٣١ كانون الأول أن ينال إجازات صحية بتمام الراتب لمدة ٦٠ يوماً ونصف راتب لمدة ٤٥ يوماً أخرى وبدون راتب عن المدة الباقية من السنة وإذا بلغ مجموع الغياب في السنة ستة أشهر يسرح المستخدم بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين ويستفيد المستخدم المسرح لأسباب صحية من الحقوق المنوطة للمستخدم المسرح بسبب الغاء الوظيفة إذا أبل نهائياً من مرضه وكان إبلاله مؤيداً بتقرير من اللجنة الطبية المنصوص عنها في المادة ٦٠ من قانون الموظفين الأساسي .

مادة ٢٥ - تمنح المستخدمين الحوامل إجازة الأمومة المنصوص عنها في المادة ٥٧ من قانون الموظفين الأساسي وتعديلاتها .

مادة ٢٦ - إذا أصيب المستخدم بظاريء أثناء قيامه بوظيفته يحق له بالاستناد إلى تقرير من رئيسه يبين فيه كيفية وقوع الحادث الطاريء وأسبابه وإلى تقرير من اللجنة الطبية أن يمنح إجازة صحية بتمام الراتب مدتها على الأكثر أربعة أشهر بكامل الراتب وأربعة أشهر أخرى بنصف

الراتب ويمكن اذا تبين بعد ذلك انه قابل للشفاء أن يمنح أجازة بلا راتب لمدة أربعة أشهر أخرى وعلى الوزارة أن تعمل على مداواته مجاناً في مستشفيات الدولة ومؤسساتها الصحية .

أما اذا تبين ان المستخدم غير قابل للشفاء وانه مصاب بعجز كسلي عن أداء الوظيفة فيسرح وتصفى حقوقه . واذا تبين ان الطارئ كان حاصلًا بسبب المستخدم أو بنتيجة خطئه فيقطع راتبه عن أيام تغيبه .

**مادة ٢٧ -** تمنح الأجازة الادارية للمستخدم بناء على آراء التسلسل بأمر اداري يصدر في المحافظات عن المدير الذي يتبعه المستخدم وفي الادارة المركزية عن مدير الشؤون الادارية .

وتمنح الأجازات الصحية التي لا تتجاوز مدتها الشهر بأمر اداري يصدر عن المدير في المحافظات وعن مدير الشؤون الادارية في الادارة المركزية على أن يستند في منحها الى تقرير من طبيب الموظفين اذا كانت مدتها تتجاوز الثلاثة أيام .

أما الأجازات الأخرى فتمنح بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين على أن يستند في منح الأجازات الصحية التي تتجاوز مدتها الثلاثين يوما الى تقرير من اللجنة الطبية .

**مادة ٢٨ -** تطبق أحكام المواد ٥٣ و ٦٩ و ٧٠ من قانون الموظفين الأساسي والمادة ٧٣ من قانون خدمة العلم على مستخدمي الوزارة .

### الفصل الخامس في الوكالة

**مادة ٢٩ -** لا يجوز تعيين الوكيل الا اذا كانت الوظيفة شاغرة أو كان صاحبها في حالة الغياب لأسباب صحية لمدة لا تتجاوز الثلاثين يوما أو في حالة غياب المستخدم في أجازة خدمة العلم الإلزامية أو في حالة غياب المستخدم في أجازة الأمومة . وليس للمستخدم الوكيل أبه ميزة في التعيين للوظيفة الموكولة اليه أو لاحدى وظائف المستخدمين .

**مادة ٣٠ -** تؤمن الوكالة من قبل أحد الأفراد الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة للتعيين بالوظيفة باستثناء المسابقة ويتقاضى الوكيل

تعويضاً لا يتجاوز مقداره الراتب غير الصافي للدرجة الأخيرة من صنف الأصيل .

**مادة ٣١ -** يعين الوكيل بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين حتى تعيين الأصيل أو عودته .

### الفصل السادس في انتهاء الخدمة

**مادة ٣٢ -** يسرح المستخدم حتما حين بلوغه الخامسة والستين من العمر .

**مادة ٣٣ -** يسرح المستخدم من الخدمة بسبب الغاء الوظيفة ويحق له أن يعاد بناء على طلبه الى أول وظيفة من نوع مسلكي مماثل لنوع وظيفته السابقة وعند عدم وجود شاغر في صنفه ودرجته يخير بقبول وظيفة أدنى من وظيفته مع الاحتفاظ بحقه لأول وظيفة تشغر في صنفه ودرجته .

**مادة ٣٤ -** يجوز تسريح المستخدم لأسباب يعود تقديرها للوزارة ويمكن للوزارة قبول استخدامه مجددا وفي هذه الحال تطبق في اعادته للخدمة أحكام المادة السابقة .

**مادة ٣٥ -** تنتهي خدمة المستخدمين بالاستقالة وفق أحكام قانون الموظفين الأساسي .

**مادة ٣٦ -** يعتبر بحكم المستقيل عند عدم وجود أسباب قاهرة :

( أ ) المستخدم المعين أو المنقول الذي لم يباشر وظيفته خلال عشرة أيام من تاريخ تبليغه قرار التعيين أو النقل .

( ب ) المستخدم الذي يترك وظيفته بدون أجازة قانونية ولا يستأنف عمله خلال عشرة أيام من تاريخ تركه الوظيفة .

( ج ) المستخدم المجاز الذي لا يستأنف عمله خلال خمسة أيام من تاريخ انتهاء أجازته ويجوز اعادة المستخدم المستقيل أو المعتبر بحكم المستقيل الى الخدمة وفقا للقواعد المعينة في المادة ٣٣ من هذا المرسوم .

**مادة ٣٧ -** تنتهي خدمة المستخدمين بمقتضى هذا الفصل بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين ولا يجوز اعادتهم الى ملاك المستخدمين بعد



بلوغهم الخامسة والستين من العمر .  
**مادة ٣٨ -** تطبق المادة ٧٦ من قانون الموظفين الأساسي وتعديلاته على مستخدمي الوزارة .

### الفصل السابع

#### في المعاش

**مادة ٣٩ -** تطبق أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ لسنة ١٩٦١ المتضمن قانون التأمين والمعاشات لمستخدمي الدولة وتعديلاته على مستخدمي الوزارة .

### الفصل الثامن

#### في الرواتب والتعويضات المختلفة

**مادة ٤٠ -** تطبق على مستخدمي الوزارة جميع الأحكام المنصوص عليها في الباب السادس من قانون الموظفين الأساسي وتعديلاته فيما يتعلق بتأدية الرواتب وامتيازاتها وتوابعها مع الاحتفاظ بالأحكام الخاصة المنصوص عنها في نظام المستخدمين الأساسي .

**مادة ٤١ -** يتقاضى مستخدمو الوزارة تعويض الانتقال وأجور النقل وفقاً للأحكام التي تطبق على موظفي الوزارة .

**مادة ٤٢ -** يتم إيفاد المستخدم المكلف بمهمة رسمية في البلاد الأجنبية بقرار من الوزير يحدد فيه مقدار تعويض الانتقال وواسطة النقل ضمن الشروط المحددة لموظفي الدولة الموفدين للبلاد الأجنبية .

**مادة ٤٣ -** يجوز للمستخدمين التمتع بالمنح التدريبية والإطلاعية التي تتعلق باختصاصهم وفق الأحكام الواردة في قانون البعثات رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته وذلك بقرار يصدر عن الوزير .

**مادة ٤٤ -** يعطى المستخدم الذي يصاب أثناء قيامه بواجب الوظيفة ولم يفصل من الخدمة بسبب هذه الإصابة إعانة يحدد مقدارها بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء وإذا قضى عليه توزع هذه الإعانة على أفراد أسرته والأفراد الذين يستحقون الإعانة وهم المنصوص عنهم في قانون التقاعد للموظفين .

كما تطبق أحكام المادتين ١١٧ و ١١٨ من

قانون الموظفين الأساسي وتعديلاتهما على مستخدمي الوزارة وتصرف هذه الإعانة من الاعتمادات الملحوظة في موازنة الوزارة .

**مادة ٤٥ -** يعطى الآذنون والسائقون والحراس من المستخدمين لباس على حساب الوزارة على أن تحدد شروط استحقاقه واستعماله ومدة استهلاكه بقرار من الوزير أما مواصفات اللباس وقيمتها فتحدد بأمر إداري من الوزير وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصودة لهذه الغاية في موازنة الوزارة .

**مادة ٤٦ -** يستفيد مساعدو المهندسين الميكانيكيين حملة شهادة الثانوية الصناعية أو ما يعادلها من تعويض اختصاص تتراوح نسبته من ١٥ إلى ٤٠ بالمائة من الراتب الشهري المقطوع ويسمى المستفيدون من هذا التعويض وتحدد نسبته سنوياً بقرار من الوزير شريطة أن لا يؤدي ذلك إلى منح هذا التعويض إلى فئات جديدة .

**مادة ٤٧ -** يجوز للوزير خلال السنة الميلادية الواحدة منح مستخدمي الوزارة الأكفاء الذين يقومون بأعمالهم بنشاط وإخلاص وأمانة مكافآت مالية بحدود ربع الراتب الشهري المقطوع وذلك بقرار يصدر عنه بناء على آراء التسلسل .

### الفصل التاسع

#### الأحكام الانتقالية

**مادة ٤٨ -** يصنف مستخدموا وزارة الزراعة الحاضعون لأحكام المرسوم رقم ١٤٥٩ لعام ١٩٥٠ وتعديلاته ومستخدمو مؤسسة الإصلاح الزراعي الحاضعون لأحكام القرار رقم ٢٦٦/ت تاريخ ١٩٦٧/٧/١ القائمين على العمل بتاريخ نفاذ المرسوم التشريعي رقم ١٦٣ تاريخ ١٩٦٧/١٢/٩ وذلك بنقلهم بأوضاعهم السابقة بما في ذلك فئاتهم وأصنافهم ودرجاتهم ورواتبهم وعلاواتهم الشخصية إلى الوظائف والفئات والأصناف والدرجات التي تعادل رواتبهم ورواتبهم التي يتقاضونها بتاريخ تصنيفهم وتطفأ العلاوة الشخصية بالترفيعات المقبلة .

**مادة ٤٩ -** ( أ ) يصنف غير الحاضعين للنظامين المذكورين في المادة السابقة من المستخدمين الموقتين والمأمورين الفنيين القائمين على رأس العمل في وزارة الزراعة بتاريخ نفاذ المرسوم

التشريعي رقم ١٦٣ تاريخ ١٩٦٧/١٢/٩ وذلك بتعيينهم على وظائف هذا النظام في الدرجات والأصناف والفئات التي تعادل رواتبها رواتبهم التي يتقاضونها بتاريخ تصنيفهم .

(ب) في حالة عدم تعادل راتب المستخدم المراد تصنيفه مع أحد الرواتب الواردة بالجدول رقم ١ الملحق بهذا المرسوم فيصنف بالراتب الأدنى مباشرة ويحتفظ له بالفرق كعلاوة شخصية تطفأ بالتفريع .

**مادة ٥٠ -** يصنف المستخدمون من الفنيين القائمين على رأس عملهم بتاريخ نفاذ المرسوم التشريعي رقم ١٦٣ تاريخ ١٩٦٧/١٢/٩ بنقلهم بأوضاعهم السابقة بما في ذلك فئاتهم وأصنافهم ودرجاتهم ورواتبهم الى الوظائف والمراتب والدرجات التي تعادل رواتبها رواتبهم التي يتقاضونها بتاريخ تصنيفهم والواردة في الفئة (أ) من الجدول رقم ١ الملحق بالمرسوم رقم ٣٧ تاريخ ١٩٦٧/١/١٠ .

**مادة ٥١ -** يحتفظ المستخدمون المصنفون وفقا لأحكام المواد ٤٨ ، ٤٩ ، ٥٠ من هذا المرسوم بقدمهم المؤهل للتفريع المكتسب في ظل أنظمتهم السابقة من أجل التفريع وفقا لأحكام هذا المرسوم .

**مادة ٥٢ -** يتم التصنيف بقرارات تصدر عن السلطة صاحبة الحق بالتعيين وذلك خلال مدة لا تجاوز ستة أشهر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم .

**مادة ٥٣ -** تضم الخدمات السابقة التي أداها المستخدمون الموقتون والمأمورون الفنيون والمصنفون بموجب هذا المرسوم الى خدماتهم الفعلية على أن يدفعوا عنها العائدات التقاعدية وفق القوانين المرعية .

## الفصل العاشر

### أحكام ختامية

**مادة ٥٤ -** مع عدم الإخلال بالصلاحيات المقررة للوزير بموجب المرسوم رقم ٣٧ تاريخ ١٩٦٧/١/١٠ يتولى كل من :

( أ ) الوزير ممارسة الصلاحيات المقررة للمدير العام للمصالح العقارية أو مدير التسجيل العقاري بموجب المرسوم رقم ٣٧ تاريخ ١٩٦٧/١/١٠ فيما يتعلق بالمستخدمين الفنيين .

(ب) يتولى المدير ممارسة الصلاحيات المقررة لكل من رئيس الأعمال الفنية أو أمين السجل العقاري أو مدير المساحة والتحسين العقاري بموجب المرسوم رقم ٣٧ تاريخ ١٩٦٧/١/١٠ فيما يتعلق بالمستخدمين الفنيين .

**مادة ٥٥ -** كل صك يتخذ خلافا لأحكام هذا المرسوم تطبق بشأنه أحكام المادة ١٣٦ من قانون الموظفين الأساسي وتعديلاتها .

**مادة ٥٦ -** يستفيد مستخدمو الوزارة حكما من سائر الميزات المقررة أو التي تقرر لمستخدمي الدولة الخاضعين للمرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته .

**مادة ٥٧ -** ينهى العمل بأنظمة الاستخدام الدائمة والموقته وتعديلاتها المعمول بها في كل من وزارة الزراعة ومؤسسة الإصلاح الزراعي من تاريخ نفاذ هذا المرسوم .

**مادة ٥٨ -** يصدر وزير الزراعة والإصلاح الزراعي التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم .

**مادة ٥٩ -** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ صدوره .

الراتب المقطوع لـ س	الدرجة	الرتب
٢٣٥	١	ممتاز
٢٢٠	٢	
٢٠٥	٣	
٢٩٠	١	رئيسي
٢٨٠	٢	
٢٧٠	٣	
٢٦٠	١	أول
٢٥٠	٢	
٢٤٠	٣	
٢٣٠	١	ثاني
٢٢٠	٢	
٢١٠	٣	
٢٠٠	١	ثالث
١٩٠	٢	
١٨٠	٣	
١٧٠	١	رابع
١٦٠	٢	
١٥٠	٣	



مرسوم رقم ٢٨٣٨ (١)

تاريخ ١٢/٧/٩٦٨

نظام عمال وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي

ان رئيس الدولة

بناء على احكام قرار القيادة القطرية المؤقتة  
لحزب البعث العربي الاشتراكي رقم ٢ تاريخ  
١٩٦٦/٢/٢٥ .

وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٤٨ تاريخ  
١٩٦٧/١٠/٢٣ .

وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٦٣ تاريخ  
١٩٦٧/١٢/٩ ولا سيما احكام المادة ٢ منه .

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٧٨ تاريخ  
١٩٦٨/٦/١ .

وعلى اقتراح وزير الزراعة والاصلاح الزراعي  
وموافقة اللجنة الاقتصادية .

يرسم ما يلي :

نظام عمال وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي

الفصل الأول

احكام عامة

مادة ١ - يقصد بالتعابير التالية حيثما  
وردت في هذا المرسوم المعاني المبينة جانب كل  
منها كما يلي :

( أ ) الوزارة : وزارة الزراعة والاصلاح  
الزراعي .

( ب ) الوزير : وزير الزراعة والاصلاح  
الزراعي .

( ج ) المدير المختص : المدير الذي يتبع اليه  
العامل .

( د ) العامل الزراعي : كل شخص ذكر كان  
أم أنثى يقوم بعمل زراعي لدى وزارة الزراعة  
والاصلاح الزراعي لقاء أجر ولا سيما الأعمال  
التالية :

- ١ - قيادة وتشغيل وصيانة الجرارات  
والحصادات والمحركات والسيارات وغيرها من  
الآلات التي تعمل في الزراعة والرعي .
- ٢ - تربية الدواجن والطيور .

٣ - تربية الأبقار والمواشي والحيوانات  
الزراعية .

٤ - تربية النحل ودود الحرير .

٥ - تربية وانتاج الغراس .

٦ - تربية وانتاج المحاصيل النباتية .

٧ - توظيف وتصنيف المحاصيل الزراعية .

٨ - كل عمل يجري على أراضي الوزارة  
لانتاج أو تحويل أو تصنيع أو حراسة عادة زراعية  
أو حيوانية .

٩ - كل عمل تعتبره وزارة الشؤون  
الاجتماعية والعمل ( وفقا للأنظمة المرعية ) عملا  
زراعيا .

( هـ ) العامل العادي : كل شخص ذكر أو  
أنثى يقوم بعمل لدى الوزارة لقاء أجر لا يدخل  
ضمن مفهوم الأعمال الواردة في الفقرة د من هذه  
المادة .

الفصل الثاني

في التعيين

مادة ٢ - يشترط في تعيين المرشح ليكون  
عاملا دائما الشروط التالية :

( أ ) متمتعاً بجنسية الجمهورية العربية  
السورية أو بما في حكمها ويقبل العمال من رعايا  
الدول العربية والأجنبية شريطة حصولهم على  
ترخيص العمل في الجمهورية العربية السورية من  
وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل .

( ب ) أتم الثامنة عشرة من عمره ولم يجاوز  
سن الخامسة والستين .

( ج ) سالماً من الأمراض السارية والعايات  
التي تمنعه من القيام بواجبات العمل بموجب  
شهادة صادرة عن لجنة فحص الموظفين .

( د ) حسن السيرة والأخلاق بشهادة صادرة  
من مختار المحلة أو القرية المقيد اسمه في سجلها  
المدني ومصدقة من السلطات المختصة .

( هـ ) غير محكوم بعقوبة حبس تزيد عن  
سنة أشهر ما لم يمض سنتان على صدور الحكم  
بحقه .

( و ) غير مطرود من الخدمة في دوائر الدولة والمؤسسات العامة بناء على اقرار خطى يقدمه العامل على مسؤوليته الخاصة .

( ز ) حائزا على المؤهلات والشهادات التي تحدد في اعلان المسابقة .

( ح ) حاصلا على وثيقة من شعبة التجنيد المختصة تسمح له بالتعيين .

( ط ) ناجحا في مسابقة التعيين .

( ي ) يجوز تشغيل من أتم الثانية عشرة ولم يتم الثامنة عشرة من عمره ببعض الأعمال الزراعية بناء على موافقة ذويه الخطية بالاستناد الى أوراق ثبوتية تقبلها السلطة صاحبة الحق بالتعيين وذلك وفقا للأحكام المتعلقة بهم الوارد في قانون العلاقات الزراعية وتعديلاته .

**مادة ٣ ( ١ ) -** تحدد شروط مسابقة التعيين ونوع الأعمال المراد التعيين لها والمؤهلات والأجور الشهرية بأوامر إدارية تصدر عن السلطة صاحبة الحق بالتعيين بعد أخذ موافقة مسبقة من الوزارة وضمن حدود الاعتمادات المرصودة لذلك في موازنات الوزارة ويعلن عن المسابقة قبل خمسة عشر يوما على الأقل من تاريخ انتهاء مدة تقديم طلبات الاشتراك فيها وذلك في لوحة اعلانات الوزارة وفي لوحة اعلانات المديرية التي ستجرى فيها المسابقة وفي بهو دار كل من محافظات القطر ويجوز نشر الاعلان بالاضافة الى ذلك بأية وسيلة من وسائل الاعلام الأخرى .

**مادة ٤ -** يشترط في الاعلان عن المسابقة أن يتضمن ما يلي :

( أ ) تاريخ وساعة اجراء المسابقة ومكانها وآخر موعد لقبول طلبات الاشتراك فيها .  
( ب ) نوع الأعمال المراد التعيين لها .  
( ج ) المؤهلات العلمية أو المسلكية أو المهنية .

( د ) الأجر الشهري المراد التعيين به ضمن حدود الأجور المحددة للاصناف ٧ و ٦ و ٥ و ٤ و ٣ و ٢ من الجدول رقم ١ المرافق .

**مادة ٥ -** مع الاحتفاظ بأحكام الفقرة ١ من المادة ٢ من هذا المرسوم لا يقبل للاشتراك في

مسابقة التعيين الا من تقدم ضمن المهلة المحددة بطلب خطى مسجل في ديوان المديرية المختصة ومربوطة به صورة عن القيد في السجل المدني وعن الوثيقة التي تثبت نياله الشهادة المطلوبة على أن تستكمل بقية الأوراق الثبوتية الوارد ذكرها في المادة ٢ من هذا المرسوم قبل صدور صك التعيين .

**مادة ٦ -** يعلن في لوحة اعلانات المديرية المختصة عن أسماء المقبولين للاشتراك في المسابقة المعلن عنها قبل اجرائها بأسبوع على الأقل كما تعلن في اللوحة المذكورة أسماء الناجحين في المسابقة حسب درجات النجاح لكل نوع من الأعمال المعلن عنها .

**مادة ٧ - ( أ )** يعين العمال الدائمون حسب تسلسل نجاحهم في المسابقة ويسقط حق من لم يعين منهم بمضى سنة على اعلان نتائج المسابقة كما يسقط حق من لم يستكمل الأوراق الثبوتية اللازمة خلال عشرين يوما من تاريخ تبليغه ذلك .

( ب ) يتم التعيين بأمر إداري يصدر عن المدير المختص باستثناء الإدارة المركزية للوزارة بحيث يصدر عن الوزير .

ويعتبر المعين عاملا تحت الاختبار لمدة شهرين يسرح خلالها دون أي تعويض أو يؤصل بعدها بأمر إداري معلن يصدر عن السلطة صاحبة الحق بالتعيين ويحق للعامل المذكور ترك العمل خلال مدة الاختبار دون أن يترتب عليه أي تعويض شريطة أن يعلم المدير المختص خطيا برغبته في ترك العمل قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ الانفكاك .

**مادة ٨ -** لا يجوز للعامل مباشرة عمله المعين له الا بعد تبليغه الأمر الإداري القاضي بتعيينه حسب الأصول على أن يتضمن هذا الأمر الإداري الاسم الكامل للعامل وصنفه ودرجته وأجرته الشهرية ونوع عمله ومكانه .

**مادة ٩ - ( أ )** في حال مواجهة الوزارة ضغط عمل غير عادي يجوز لصاحب الصلاحية بالتعيين استخدام العدد الكافي من العمال



**مادة ١١ -** تحدد ساعات العمل لعمال الوزارة الزراعيين بتسع ساعات يوميا يعين بدؤها ونهايتها بالنسبة لهم مجتمعين أو منفردين بكتاب من المدير المختص بعد موافقة المديرية المركزية ذات العلاقة على ألا يجاوز مجموع ساعات العمل ٢٧٠٠ ألفان وسبعمائة ساعة في السنة ويمكن للمدير المختص بناء على موافقة الوزير تحديد ساعات العمل للعمال التابعين له بشمائي ساعات يوميا في الحالات التي ليس فيها ضغط عمل على ألا يؤدي ذلك إلى أي نقص بالانتاج .

**مادة ١٢ -** يجوز بأمر إداري يصدر عن المدير المختص تكليف العامل بالعمل الإضافي لمدة لا تجاوز ساعتين يوميا بالنسبة للعمال العاديين ولمدة لا تجاوز أربع ساعات يوميا بالنسبة للعمال الزراعيين على أن تدفع الأجور عن كل ساعة عمل إضافي بما يعادل الأجرة المستحقة عن ساعة العمل العادي مع زيادة ٢٥٪ منها إذا كان العمل الإضافي نهارا أو ٥٠٪ منها إذا كان العمل الإضافي ليلا وفي جميع الأحوال لا يجوز للمدير المختص تكليف العمال ( زراعيين أو عاديين ) القيام بالعمل الإضافي المأجور قبل الحصول على الموافقة المسبقة من الوزارة كما لا يجوز أن تجاوز التعويضات الممنوحة للعمال الحدود المنصوص عليها في المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ وتعديلاته وكل حكم يحل محله .

**مادة ١٣ -** يجوز للمدير المختص وعلى مسؤوليته المالية والمسلكية تشغيل العمال الزراعيين التابعين لإدارته بالعمل الإضافي المأجور وفقا لأحكام المادة ١٢ ودون التقيد بتحديد ساعات العمل الواردة في كل من المادتين ١١ و ١٢ من هذا المرسوم وذلك في الحالات الحرجة والاستثنائية أو إذا وقع طارئ أو خشي وقوعه شريطة أن لا تجاوز مدة هذا التشغيل الوقت الأدنى اللازم لإعادة الحالة الطبيعية للعمل أو للاستثمار على أن يخبر بذلك خطيا كل من الوزارة ومدير المنطقة المختص فور التشغيل .

**مادة ١٤ -** تحدد الصنوف والدرجات والأجور الشهرية للعمال الدائمين في الوزارة وفقا للجدول رقم ١ المرافق لهذا المرسوم أما أنواع العمل فتحدد بقرار من الوزير .

بالانتقاء وبصورة مؤقتة لانجاز أي عمل من أعمال الوزارة غير الدائمة وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرسودة لهذه الغاية في موازنة الوزارة ويجوز لصاحب الصلاحية بالتعيين بناء على موافقة الوزير تعيين عمال لساعات معينة تقل عن تسع ساعات يوميا على أن تحدد أجور الساعة على أساس تسع الأجر اليومي المحدد للعمال اليوميين .

(ب) يتم تعيين العامل المؤقت وفقا لأحكام هذه المادة بموجب مذكرة إدارية تصدر عن صاحب الصلاحية بالتعيين دون التقيد بأحكام هذا المرسوم وذلك لمدة لا تزيد عن ٦٠ يوما أو لعمل لا يتطلب انجازه أكثر من المدة المذكورة ويجوز تجديد هذا الاستخدام بالنسبة للعمال الزراعيين لأكثر من مرة على ألا يزيد مجموع مدة العمل بحال من الأحوال عن ١٥٠ يوما خلال السنة الميلادية الواحدة شريطة أن تتضمن هذه المذكرة الاسم الكامل للعامل وأجره اليومي ونوع العمل أو مدته أو كليهما معا ويحدد الأجر اليومي من قبل لجنة تشكل لهذه الغاية بأمر إداري من صاحب الصلاحية بالتعيين حسب كفاءة العامل على أن لا يقل عن الحد الأدنى للأجر المقدر من قبل لجنة تحديد الأجور المختصة وأن لا يزيد الأجر اليومي بأى حال من الأحوال عن ١٥ ليرة سورية .

(ج) تصرف أجور العامل المعين وفقا لأحكام هذه المادة بناء على جدول دوام يذكر فيه رقم وتاريخ الهوية الشخصية لصاحب الاستحقاق أو أى مستند آخر تقبله السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين وعلى مسؤوليتها بالإضافة إلى بقية المعلومات المطلوبة وفقا للأنظمة المتبعة في الوزارة وذلك على مسؤولية كل من منظم الجداول ودافع الاستحقاق .

### الفصل الثالث

#### في تحديد ساعات العمل والأجور والتعويضات

**مادة ١٥ -** تحدد ساعات العمل لعمال الوزارة العاديين بشمائي ساعات يوميا يعين بدؤها ونهايتها بالنسبة لهم مجتمعين أو منفردين بكتاب من قبل المدير المختص بعد موافقة المديرية المركزية ذات العلاقة على أن يراعى في ذلك طبيعة العمل وحاجة الوزارة .

**مادة ١٥ -** تحدد أجرة العامل الشهرية وفق المبلغ المحدد في اعلان المسابقة ( في التعيين العادي ) ووفق ما تقرره لجنة الاختبار في التعيين المؤقت .

وفي حال اتخاذ الشهادة أساسا للتعين تحدد الأجور حسب الشهادة المطلوبة للتعين في اعلان المسابقة كما يلي :

١٥٠ ل.س لمن يحمل شهادة أو وثيقة انتهاء التحصيل الابتدائي أو ما يعادلها .

١٨٠ ل.س لحملة شهادة الدراسة الاعدادية أو ما يعادلها .

٢١٠ ل.س لحملة الشهادة الثانوية أو ما يعادلها ولخريجي مدارس المساعدين الزراعيين والبيطريين .

٣٦٠ ل.س لحملة شهادة من إحدى جامعات الجمهورية العربية السورية أو ما يعادلها .

**مادة ١٦ - ( أ )** تدفع أجور العمال الدائمين بنهاية الشهر ( ويجوز تسليف العمال الدائمين ) ما يعادل أجورهم المستحقة عن الأيام التي عملوا بها قبل نهاية الشهر بناء على طلبهم الخطي وذلك في حالات ولادة زوجة أو مرض العامل طالب السلفة أو مرض من يعيله أو وفاة أحد أفراد عائلته المنصوص عنهم في المادة ٤٢ من هذا المرسوم على أن تسدد السلف بكاملها في نهاية الشهر الذي قبض فيه السلفة .

( ب ) أما العمال المؤقتون فتدفع أجورهم في نهاية العمل على ألا يجاوز ذلك نهاية الشهر الميلادي .

**مادة ١٧ -** تعتبر الأشهر ثلاثين يوما مهما كان عدد أيامها ويحسب الأجر اليومي على أساس الأجر الشهري مقسوما على ثلاثين .

**مادة ١٨ -** إذا أوقف العامل من قبل السلطات المختصة ثم أخل سبيله دون محاكمة أو لبراءته أو لعدم مسؤوليته عاد الى عمله حكما ان لم تكن مدة استخدامه قد انتهت لأي سبب من الأسباب وتدفع له أجوره عن مدة التوقيف على أن لا يجاوز ذلك أجوره عن المدة المتبقية من مدة استخدامه وذلك بعد النظر في أمر معاقبته

مسلوكيا من قبل لجنة التأديب المنصوص عنها في المادة ٥٣ من هذا المرسوم .

وتعتبر مدة التوقيف التي دفع عنها الأجر من الخدمات الفعلية المؤهلة للترفيغ والاستحقاق تعويض التسريح .

**مادة ١٩ - ( أ )** يجوز لقاء الحجز الاحتياطي أو التنفيذي على أجور عمال الوزارة الزراعيين ضمن الحدود التالية :

١ - نصف الأجر الشهري للنفقة .

٢ - ثلث الأجر الشهري لديون المهر .

٣ - ١٠٪ من الأجرة لقاء سائر الديون أيا كان نوعها أو سببها ولا تجتمع هذه المعدلات اذا تنوعت أو تعدد الدائنون بل يعتبر حدا الأعلى نصف الأجر الشهري وتقسم المبالغ المطلوب حجزها بين مستحقيها تبعا للنسب المذكورة ويجوز زيادة هذه المعدلات بنسبة ١٠٪ من أجر العامل الشهري بناء على طلب خطي منه .

( ب ) لا يجوز الحجز أو التنازل عن الأجور المستحقة للعامل العادي بالنسبة الى الثلاثين ليلة الأولى شهريا أو الليلة الواحدة يوميا الا في حدود الربع وذلك لدين نفقة أو لاداء المبالغ المستحقة عما تم توريده له أو لمن يعوله من مأكّل أو ملبس أما ما زاد على ذلك فيجوز التنازل عنه أو الحجز عليه من أجل أي دين بما لا يزيد على الربع ويستوفى دين النفقة قبل دين المأكّل والملبس .

**مادة ٢٠ -** يمنح العمال تعويض انتقال وأجور نقل وفقا للأحكام التي تطبق على مستخدمي الوزارة ولا يجوز الجمع بين تعويض الانتقال وتعويض العمل الاضافي .

**مادة ٢١ -** يمكن منح العمال الذين يستوجب نوع عملهم سفرا متواصلا تعويض انتقال شهري مقطوع وفق الأحكام المطبقة على مستخدمي الوزارة ويسمى هؤلاء العمال بأمر إداري يصدر عن المدير المختص بعد موافقة الوزير .

**مادة ٢٢ -** يعطى عمال الوزارة الذين تقضى طبيعة عملهم ارتداء لباس عمل خاص لباس عمل على حساب الوزارة على أن تحدد فئات العمال الذين يستفيدون منه وشروط استحقاقه



واستعماله ومدة استهلاكه بقرار من الوزير أما مواصفات اللباس وقيمتة فتحدد بأمر إداري من الوزير وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرسودة لهذه الغاية في موازنة الوزارة .

## الفصل الرابع

### في الترفيع

**مادة ٢٣ -** يكون الترفيع درجة درجة في الصنف الواحد ومن الدرجة الأولى في الصنف الأدنى إلى الدرجة الدنيا في الصنف الأعلى ويتوقف ترفيع العامل على :

( أ ) وجوده سنتين كاملتين في الخدمة الفعلية في درجته الحالية اعتباراً من تاريخ ( تعيينه ) أو من تاريخ ترفيعه السابق .

( ب ) ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه بالتسلسل .

( ج ) وجود اعتماد في الموازنة يسمح بترفيعه .

**مادة ٢٤ -** يتم الترفيع بموجب أمر إداري يصدر عن السلطة صاحبة الحق بالتعيين ويبدأ حق العامل بالأجرة المرفع إليها اعتباراً من أول الشهر الذي يلي تاريخ استحقاقه الترفيع بعد صدور الأمر الإداري القاضي بذلك .

**مادة ٢٥ -** لا يجوز إعادة النظر في ترفيع العامل الذي لم يرفع بسبب عدم ثبوت مقدرته قبل مضي ثلاثة أشهر على تاريخ استحقاقه الترفيع .

## الفصل الخامس

### في النقل

**مادة ٢٦ -** يجوز نقل العامل من مكان عمله المعين فيه إلى أي مكان آخر يعود للوزارة على أنه لا يجوز نقل العامل المعين لأول مرة من مكان آخر قبل مضي مدة الاختبار ويتم النقل بأمر إداري يصدر عن السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين في المديرية المنقول إليها العامل .

**مادة ٢٧ -** يجوز تغيير نوع عمل العامل مع احتفاظه بصنفه ودرجته وأجرته شريطة أن تتوفر فيه الكفاءة والمقدرة والمؤهلات اللازمة

للقيام بالعمل المنقول إليه ويعود تقدير ذلك للوزير .

**مادة ٢٨ -** يجوز للمدير المختص تكليف العامل دون التقيد بأحكام المادة ٢٧ بأي عمل آخر يعود للوزارة وفق مقتضيات المصلحة وضمن إمكانيات العامل المذكور وذلك لمدة أو مدد مؤقتة لا تتجاوز ستة أشهر في السنة .

**مادة ٢٩ -** يجوز نقل العامل الذي مضى على وجوده سنتان على الأقل بخدمة الدولة ومؤسساتها العامة إلى وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي شريطة أن يتوفر في العامل الكفاءة والمقدرة والمؤهلات اللازمة للقيام بالعمل المطلوب نقله إليه ويعود تقدير ذلك للوزير وفي هذا الحال يتم النقل بأمر إداري يصدر عن الوزير بناء على موافقة الجهة التي يتبعها العامل المراد نقله .

**مادة ٣٠ -** يحدد الأجر الشهري للعامل المنقول وفقاً لأحكام المادة ٢٩ من هذا المرسوم بالمبلغ المساوي لآخر أجر شهر استحقاقه بتاريخ انفكاكه عن عمله السابق وفي حال عدم تعادل هذا الأجر مع أحد الأجور الواردة في الجدول رقم ١ المرافق فيحدد الأجر الشهري للعامل المذكور بالأجر الأدنى مباشرة من أجره الشهري مع احتفاظه بقدمه السابق المؤهل للترفيع وبما بقي له من أجازات وفقاً لأحكام هذا المرسوم .

## الفصل السادس

### في الأجازات

**مادة ٣١ -** تكون أيام العطل الأسبوعية والأعياد الرسمية المحددة وفقاً لأحكام قانون العمل مأجورة وللمدير المختص اختيار يوم العطلة أيا كان نوعها ومنحها بالتناوب وتأجيلها لمدة سبعة أيام على الأكثر وفقاً لمقتضيات المصلحة .

**مادة ٣٢ -** تعتبر العطل الأسبوعية الواقعة ضمن الأجازات السنوية من الأجازات نفسها ولا يحق للعامل تقاضى أي أجر إضافي عنها .

**مادة ٣٣ -** يعطى العمال أجازة مدتها ١٤ يوماً ينال العامل عنها أجراً كاملاً وتزداد هذه الأجازة إلى ٢١ يوماً متى كان العامل قد أمضى في خدمة الدولة بأية صفة كانت عشر سنوات ثابتة بوثائق رسمية وذلك عن كل سنة ميلادية وتمنح

الأجازة عن السنة الميلادية الأولى للخدمة بنسبة مدة خدمة العامل ويحق للمدير المختص أن يختار تاريخ هذه الأجازات وأن يمنحها بالتناوب حسب مقتضيات العمل ولا يجوز تسريح العامل أو إنذاره بالتسريح أثناء هذه الأجازة .

**مادة ٣٤ -** يجوز للمدير المختص تجزئة الأجازة السنوية بحيث تمنح على عدة دفعات شريطة أن يبقى للعامل الحق بالاستفادة من أجازة متصلة لا تقل مدتها عن ستة أيام في السنة .

**مادة ٣٥ -** لا يجوز تراكم الأجازات الى سنة قادمة وعلى المدير المختص تصفيتها قبل انقضاء السنة وذلك مع عدم الاخلال بأحكام المادتين ٣٤ ، ٣٧ من هذا المرسوم .

**مادة ٣٦ -** اذا أنهت خدمة العامل قبل منحه ما يستحقه من الأجازة السنوية فيعوض عليه أو على ورثته ببدلها النقدي على أساس آخر أجر تقاضاه قبل انتهاء الخدمة شريطة أن لا يكون هذا التعويض قد سقط بالتقادم وفق أحكام القانون المدني .

**مادة ٣٧ -** كل عامل يمتنع عن استعمال أجازته في الوقت الذي يحدده المدير المختص كتابة ولا يتفق معه على تعديل تاريخ استعمالها ، يفقد حقه فيها .

**مادة ٣٨ -** للعامل الذي يثبت مرضه وفق الأنظمة المطبقة على مستخدمي الوزارة الحق خلال كل سنة ميلادية في أجازة مرضية بأجر يعادل ٧٠٪ من استحقاقه العادي عن التسعين يوما الأولى لمرضه وتزداد بعدها الى ٨٠٪ عن التسعين يوما التالية ، وإذا زاد المرض عن هذه المدة فلا يتقاضى عن هذه الزيادة أى أجر ولا يجوز تسريح العامل وإنذاره بالتسريح خلال مدة أجازاته المرضية .

**مادة ٣٩ - ( أ )** للمرأة العاملة الحق في الحصول على أجازة أمومة مدتها ستون يوما وتكون هذه الأجازة بتمام الأجر شريطة أن تكون قد قضت لدى الوزارة وقت انقطاعها عن العمل سبعة أشهر متوالية ، وتشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليها بحيث لا تقل مدة انقطاعها عن العمل بعد الوضع عن أربعين يوما وتمنح هذه الأجازة بالاستناد الى شهادة طبية مصدقة أصولاً يبين

فيها التاريخ المرجح للوضع .

**( ب )** فاذا وقعت الولادة ضمن مدة الأربعين يوما المبينة في الفقرة السابقة جاز منح العاملة عن المدة المتممة أجازة ادارية محسوبة على أجازاتها السنوية المستحقة والا اعتبرت هذه المدة أجازة بلا أجر كما يحق للعاملة المرضع خلال الثمانية عشر شهرا التالية لتاريخ الوضع الحصول فضلا عن الراحة المقررة على فترتي راحة لارضاع ولودها الجديد لا تقل كل منها عن نصف ساعة في اليوم ولا يجوز تسريح العاملة أو إنذارها بالتسريح خلال تمتعها بأجازة الولادة .

**مادة ٤٠ - ( أ )** يحق للعامل أن يتغيب بأجازة مأجورة لمدة ثلاثة أيام في حال زواجه أو وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجته أو زوجه أو أخيه أو أخته أو أحد أفراد عائلته المكلف بأعالتهم شرعا على أن يعلم رئيسه المباشر بذلك قبل انفكاكه ولا تدخل مدة هذه الأجازات في حساب الأجازات السنوية وتمنح هذه الأجازة بناء على وثيقة رسمية يقدمها العامل صاحب العلاقة فور عودته من الأجازة وعلى مسؤوليته المالية والمسلكية .

**( ب )** يمنح العامل لمرة واحدة فقط أجازة حج مأجورة مدتها ٣٠ ثلاثين يوما كما يمنح العامل من أبناء الطوائف المسيحية لمرة واحدة فقط أجازة مأجورة لمدة سبعة أيام لزيارة بيت المقدس ويتوقف منح هذه الأجازة بنوعيتها على وجود العامل مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في خدمة الدولة .

وإذا ثبت للوزارة ان العامل المجاز وفقا لأحكام هذه المادة قد استعمل هذه الأجازة في غير الغاية الممنوحة من أجلها غرم بالأجور التي دفعت اليه عن أيام الأجازة مع معاقبته بأحدى العقوبات الخفيفة .

**مادة ٤١ -** يجوز منح العامل بناء على طلبه الحظي أجازة خاصة بلا أجر لمدة لا تتجاوز ٤٥ يوما في كل سنة ويجوز منحها كاملة أو مجزأة شريطة عدم الاخلال بالعمل كما يجوز للوزير بالذات تمديد هذه الأجازة .

**مادة ٤٢ - ( أ )** يعتبر العامل الذي يساق لأداء خدمة العلم الإلزامية أو الاحتياطية مجازا بأجازة مؤقتة طويلة مدة خدمته في الجيش ويراعى



فى استحقاقه الأجر وعدمه خلال مدة الأجازة الأحكام المطبقة على المساقين لخدمة العلم وتعديلاتها .

يثبت هذا الاعتبار بأمر إدارى يصدر عن السلطة صاحبة الحق بالتعيين وتحدد فيه تاريخ بدء الأجازة .

(ب) تدخل مدة الأجازة الموقته لخدمة العلم فى حساب الخدمات الفعلية المؤهلة للترفيه وتعتبر المدة الزائدة عن المدة اللازمة للوصول الى مقر العمل أجازة بلا أجر ويعود تقدير ذلك للسلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين وتثبت العودة بأمر إدارى يصدر عن السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين يحدد به تاريخ انتهاء الأجازة ومباشرة العمل .

(ج) اذا لم يلتحق العامل المساق لخدمة العلم بعمله فى الوزارة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء خدمة العلم دون وجود أسباب قاهرة يقبلها الوزير يفصل من الخدمة فى الوزارة دون مكافأة وتعتبر وثيقة تسريحه أو انتهاء خدمته من الجيش بمثابة الانذار الكتابى بضرورة الالتحاق بعمله فى الوزارة .

(د) اذا كانت دعوة العامل لتأدية الخدمة العسكرية الالزامية فله أن يطلب خطيا ( خلال ثلاثة أشهر من تاريخ تجنيده ) تسريحه وتصفيه حقوقه ومكافأة نهاية خدمته كاملة .

مادة ٤٣ - ( أ ) تطبق أحكام الأجازات السنوية والولادة والزواج والوفاة والحج والخاصة وخدمة العلم الواردة فى هذا المرسوم على العمال الدائمين فقط . أما العمال الموقتون فيجوز منحهم أجازة بدون أجر لمدة أو لمحدد لا يزيد مجموعها عن ستة أيام خلال مدة العمل القصوى المحددة بالفقرة (ب) من المادة ٩ من هذا المرسوم واذا زاد غياب العامل بدون عذر تقبله الوزارة عن المدة المذكورة يعتبر بحكم المستقيل .

(ب) تمنح أجازات العمال على مختلف أنواعها بأمر إدارى يصدر فى الإدارة المركزية عن مدير الشؤون الإدارية وفى غيرها عن المدير المختص .

مادة ٤٤ - لا تدخل الأجازات غير المأجورة

باستثناء أجازة خدمة العلم فى عداد الخدمات الفعلية المؤهلة للترفيه .

### الفصل السابع فى العقوبات والغرامات

مادة ٤٥ - العقوبات التى يمكن فرضها على العامل هى :

( أ ) العقوبات الخفيفة :

١ - التنبيه : وهو كتاب خطى يوجهه المدير المختص الى العامل بناء على اقتراح رئيسه المباشر ويشار فى الكتاب الى المخالفة التى ارتكبها كما ينبه الى ضرورة التقيد بالنظام .

٢ - الانذار الكتابى : وهو توجيه كتاب الى العامل من السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين وذلك فى حالة ارتكابه مخالفة ما ولفت نظره الى تعرضه الى عقوبات أشد من الانذار فى حال استمرار المخالفة أو تكرارها .

٣ - حسم الأجرة : فى حدود جزء اليوم .  
(ب) العقوبات الشديدة وهى :  
١ - حسم جزء من أجرة العامل : ويتراوح هذا الجزء ما بين أجرة يوم وخمسة أيام فى الشهر ولا يجوز أن يجاوز الحسم هذا الحد مهما كانت الأسباب .

٢ - التوقيف عن العمل : وهو منع العامل من ممارسة عمله مدة من الزمن وفق أحكام هذا المرسوم دون أن تترتب له أجرة أو تعويض ما وتفرض هذه العقوبة من يوم الى خمسة أيام ولا يجوز أن يجاوز التوقيف هذا الحد فى الشهر مهما كانت الأسباب .

٣ - ابطال الترفيه أو تأخيرها : وهو حجب أية زيادة فى الأجرة تقرر للعامل وفق أحكام هذا المرسوم لمدة لا تجاوز السنة .

٤ - تنزيل الدرجة : وهو تنزيل أجر العامل الى أجر الدرجة الأدنى من درجته الحالية .  
٥ - الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو إنهاء خدمة العامل مع دفع المكافأة المستحقة له حسب الأحكام القانونية .

٦ - الفصل من الخدمة بدون صرف المكافأة : وهو إنهاء خدمة العامل دون أن تترتب له أية

مكافأة ما وذلك في كل من الأحوال التالية :

( أ ) إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار .

(ب) إذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات مزورة أو اقرارات كاذبة .

(ج) إذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للوزارة .

( د ) إذا تغيب العامل بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على أن يسبق الفصل انذار كتابي يوجه للعامل من السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين بعد غياب العامل خمسة أيام متواصلة أو إذا بلغ مجموع مدة غياب العامل بصورة متقطعة عشرة أيام .

(هـ) إذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة عليه .

( و ) إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالوزارة .

( ز ) إذا حكم على العامل نهائياً في جنائية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة .

(ح) إذا وجد أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة .

(ط) إذا وقع من العامل اعتداء على المدير المختص وكذلك إذا وقع منه اعتداء على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .

**مادة ٤٦ -** لا يحول تطبيق العقوبات الشديدة دون لجوء العامل الى القضاء في حالة عدم قبوله بما فرض عليه من عقوبات شديدة وفق أحكام هذا المرسوم .

**مادة ٤٧ -** لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من عقوبة واحدة وكذلك فإنه لا يجوز الجمع بين عقوبة حسم الأجرة والتغريم بما يزيد عن أجرة خمسة أيام في الشهر الواحد .

**مادة ٤٨ -** لا يجوز توقيع عقوبة شديدة على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل الا اذا كان له علاقة بالعمل أو بالوزارة وذلك مع عدم

الاخلال بأحكام المقطع ( ز ) من الفقرة (٦) الواردة في البند (٤٥) من هذا المرسوم .

**مادة ٤٩ -** تحدد المخالفات التي يستحق مرتكبوها العقوبات الخفيفة أو الشديدة وفقاً لللائحة الجزاءات التي تصدر بقرار من الوزير .

**مادة ٥٠ -** لا يجوز فرض أية عقوبة على العامل باستثناء العقوبات الخفيفة الا بعد ابلاغه كتابة ما نسب اليه والتحقيق معه وسماع دفاعه من قبل لجنة التأديب على أن تنظم محضر تحقيق وتتخذ قراراً بذلك ويحفظ كل من المحضر والقرار في اضبارة العامل الخاصة . ويستثنى من ذلك الحالة التي ينقطع فيها العامل عن العمل من تلقاء نفسه بعد انذاره وفقاً لاحكام الفقرة ( د ) من البند السادس من المادة ٤٥ من هذا المرسوم .

**مادة ٥١ -** تفرض عقوبة حسم جزء من أجر اليوم بأمر إداري يصدر عن السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين تذكر فيه الأسباب الداعية لفرض العقوبة . وتفرض العقوبات الشديدة بأمر إداري يصدر عن الوزير بناء على قرار لجنة التأديب .

**مادة ٥٢ -** تؤلف لجان التأديب في كل من الادارة المركزية والمديريات بأمر إداري يصدر عن السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين على أن تضم هذه اللجان :

- ١ - المدير المختص أو من ينوبه رئيساً
- ٢ - رئيس العامل المباشر عضواً
- ٣ - ممثلاً عن اتحاد العمال أو اتحاد الفلاحين حسب صفة العامل عضواً

**مادة ٥٣ -** إذا تسبب العامل في تغريم الوزارة أو فقدان أموالها أو اتلاف هذه الأموال أو انقاص قيمتها وكان هذا ناشئاً عن خطأ العامل غير المقصود فيغرم بالمبلغ اللازم نظر ذلك بقرار من الوزير بناء على اقتراح مدير المالية المبني على تقرير مفصل من المدير المختص للعامل على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض عن أجر خمسة أيام في كل شهر أما إذا كان الخطأ مقصوداً فيغرم وفق نفس الأسلوب بالإضافة للإجراءات الجزائية والمسلكية الأخرى .



### الفصل الثامن في المكافآت

**مادة ٥٤ -** المكافآت التي يمكن منحها للعمال على نوعين :

( أ ) مكافآت معنوية : وهي توجيه كتاب مسجل يتضمن تقدير العامل والثناء على جهوده .

( ب ) مكافأة مادية : وهي منح العامل المجد مبالغ نقدية لا يجاوز مجموعها ربع أجره الشهري المقطوع دفعة واحدة أو على عدة دفعات خلال السنة الميلادية الواحدة .

**مادة ٥٥ -** تمنح المكافآت المعنوية بموجب كتاب يصدر عن المدير المختص أما المكافآت المادية فتمنح بقرار من الوزير واقتراح لجنة يشكلها الوزير لهذا الغرض بأمر إداري تحدد اللجنة المذكورة مقدار المكافأة المادية في حدود الاعتمادات المخصصة في موازنة الوزارة على ضوء دراستها لتقرير مفصل ينظمه الرئيس المباشر للعمال ويقترن بموافقة رؤسائه بالتسلسل وذلك ضمن الحدود القصوى المبينة في الأحكام النافذة .

### الفصل التاسع في انتهاء الخدمة

**مادة ٥٦ -** مع مراعاة أحكام الفقرة ب من المادة التاسعة من هذا المرسوم تعتبر مدة استخدام العامل المعين لمدة مؤقتة منتهية حكما بانتهاء المدة المحددة في صك تعيينه أو بانتهاء العمل المعين من أجله دون حاجة لانذاره أو لأي إجراء آخر وعلى الرئيس المباشر إبلاغ العامل خطيا بالتوقف عن العمل فور انتهاء مدة استخدامه أو عمله والا اعتبر مسؤولا ماليا ومسلكيا عما يترتب على الوزارة من التزامات مالية نتيجة استمرار العامل بعمله السابق دون تجديده استخدامه بصك رسمي .

**مادة ٥٧ -** في حال انتهاء الحاجة لخدمات العامل المعين لمدة غير محددة يتوجب على السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين انذاره بالتسريح خطيا قبل فصله من الخدمة بثلاثين يوما ويتم تسريح العامل بأمر إداري يصدر عن السلطة صاحبة الصلاحية في التعيين بعد أخذ موافقة الوزارة على ذلك وإذا سرح العامل المذكور دون انذاره خلال المدة المحددة في هذه المادة استحق تعويضا مساويا لاجره عن مدة المهلة المذكورة أو الجزء الباقي منها .

**مادة ٥٨ -** يحق للعامل أن يستقيل من عمله بموجب طلب خطي يقدمه إلى السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين وعلى هذه السلطة اجابة العامل بقبول استقالته خلال مدة ثلاثين يوما من تسجيل طلب الاستقالة في ديوان السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين . ولا يجوز للعامل الانفكاك عن عمله في حال استقالته الا بعد تبليغه الأمر الإداري القاضي بقبول هذه الاستقالة أو بعد مضي ٣٠ يوما من تاريخ تسجيل طلب الاستقالة تحت طائلة ملاحقته بالتعويض عما يصيب الوزارة من عطل وضرر . ويصدر بتحديد هذا التعويض قرار من الوزير بناء على اقتراح لجنة يؤلفها لهذه الغاية بأمر إداري . ويحصل هذا التعويض وفق قانون جباية الاموال العامة . وذلك بالاضافة الى ما يمكن ملاحقته به بموجب القوانين النافذة .

### الفصل العاشر

#### في الأحكام الانتقالية

**مادة ٥٩ -** يصنف العمال القائمون في وزارة الزراعة ومؤسسة الاصلاح الزراعي بتاريخ نفاذ المرسوم التشريعي ١٦٣ الواقع في ١٩٦٧/١٢/٩ كما يلي :

( أ ) ينقل العاملون الدائمون الحاضرون لاحكام القرار ٢٥٢/ت تاريخ ١٩٦٦/٤/١١ بأوضاعهم المختلفة الى الأعمال الواردة في قرار الوزير الصادر استنادا لاحكام المادة ١٤ من هذا المرسوم .

( ب ) يصنف العاملون الدائمون غير الحاضرين لاحكام القرار رقم ٢٥٢/ت تاريخ ١٩٦٦/٤/١١ بالأعمال الواردة بقرار الوزير الصادر استنادا لاحكام المادة ١٤ من هذا المرسوم وتحدد أجورهم بالأجور الواردة في الجدول رقم ١ المرافق لهذا المرسوم المساوية لاجورهم فان لم تكن هناك مساواة فيحدد أجر العامل بالأجر الأدنى مباشرة من أجره الذي يتقاضاه بتاريخ تصنيفه وتعتبر الزيادة علاوة شخصية تستهلك بالترفيعات اللاحقة .

( ج ) يصنف العاملون الموقتون غير الموسميين وغير المعينين لعمل معين ممن مضى على وجودهم بتاريخ تصنيفهم أكثر من ستة أشهر متصلة وذلك بتعيينهم عمالا دائمين في الأعمال

الواردة بقرار الوزير الصادر استنادا لأحكام المادة ١٤ من هذا المرسوم وذلك للعمل الذي تحدده لجنة خاصة تؤلف لهذه الغاية بقرار من الوزير بما يتناسب مع كفاءتهم وأهليتهم وتحدد أجورهم وفقا لأحكام الفقرة ب من هذه المادة .

( د ) أما سائر العمال الذين لا تطبق عليهم أحكام إحدى الفقرات أ - ب - ج من هذه المادة فيبقون بالخدمة بأوضاعهم وأجورهم الى أن تنتهى خدماتهم بانتهاء المدة أو العمل المعينين من أجله .

( هـ ) لا يجوز بأية حال من الأحوال أن يؤدى تصنيف عمال الوزارة وفقا لأحكام هذه المادة الى أية زيادة فى الأجر الذى يتقاضاه العامل بتاريخ تصنيفه .

( و ) لا يدخل فى مفهوم الأجر الوارد فى هذه المادة الا المبلغ المقابل لصنف ودرجة العمل المعين له العامل بحيث لا يدخل فيه أى تعويض أو علاوة .

( ز ) يحتفظ العامل المصنف وفقا لأحكام هذا المرسوم بقدمه المكتسب قبل تصنيفه .

( ح ) يتم تصنيف عمال الوزارة خلال سنة على الأكثر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم بأوامر إدارية تصدر عن الوزير .

( ط ) لا تنطبق أحكام هذه المادة على المتعاقد معهم ولا على العمال المعينين بموجب قوانين خاصة .

### الفصل الحادى عشر

#### أحكام عامة

مادة ٦٠ - يخضع عمال الوزارة العاديون لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ تاريخ ١٩٥٩/٤/٦ وتعديلاته ويبقى العاملون الذين خضعوا للتأمينات الاجتماعية قبل تصنيفهم خاضعين للتأمينات المذكورة .

مادة ٦١ - يجوز للوزير أن يفرم بقرار منه أيا من العاملين فى الوزارة مهما كانت صفتهم بالمبالغ التى تترتب عليها نتيجة مخالفته لأحكام هذا المرسوم .

مادة ٦٢ - تطبق أحكام تشريعات العمل على عمال الوزارة كل تبعا لوصفه عاديا أو زراعيًا فى كل ما لم يرد عليه نص خاص فى هذا المرسوم .

مادة ٦٣ - يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ هذا المرسوم .

مادة ٦٤ - مع الاحتفاظ بالأحكام المتعلقة بالعمال الخاضعين لأحكام قرار الوزير رقم ٦٥٥/ت تاريخ ١٩٦٥/٨/٢٢ الى أن تلغى أو تعدل بصكوك لاحقة ، تلغى اعتبارا من تاريخ نفاذ هذا المرسوم الأحكام التالية :

- المرسوم ١٠٠٤ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته .

- القرار رقم ٢٥٢/ت تاريخ ١٩٦٦/٤/١١ وتعديلاته .

- جميع الأحكام التنظيمية المخالفة لأحكام هذا المرسوم .

مادة ٦٥ - ينشر هذا المرسوم فى الجريدة الرسمية ويعمل به بعد مرور شهر على تاريخ نشره .

#### الجدول رقم ١ (١) المرافق لنظام عمال وزارة الزراعة والاصلاح الزراعى

الصنف	الدرجة	الأجر ل.س
ممتاز	١	١٣٠٠
ممتاز	٢	١٢٥٠
ممتاز	٣	١١٩٥
١	١	١١٥٠
١	٢	١١٠٥
١	٣	١٠٧٠
٢	١	١٠٣٠
٢	٢	٩٨٥
٢	٣	٩٥٥
٣	١	٩٢٠

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٢١٣/و تاريخ ١٩٨٠/٢/٢ الذى نص على أن يعمل به من ١/٢/١٩٨٠ - الجريدة

الرسمية - العدد ٧ فى ١٩٨٠/٢/٢٠



الصنف	الدرجة	الأجر ل.س
٣	٢	٨٩٥
٣	٣	٨٦٠
٤	١	٨٣٥
٤	٢	٨٠٠
٤	٣	٧٦٠
٥	١	٧٢٥
٥	٢	٧٠٠
٥	٣	٦٦٠
٦	١	٦١٥
٦	٢	٥٧٠
٦	٣	٥٢٥
٧	١	٤٩٠
٧	٢	٤٥٠
٧	٣	٤٠٥

٢ - حرفيين .

٣ - عاديين .

مادة ٣ - يقصد بالتعابير التالية حيثما وردت في هذا النظام ما يلي :

الوزارة : وزارة الأشغال العامة أو وزارة  
المواصلات أو وزارة الدفاع حسب مقتضى الحال .  
الوزير : وزير الأشغال العامة أو وزير  
المواصلات أو وزير الدفاع حسب مقتضى الحال .  
الأمين العام : الأمين العام لوزارة الأشغال  
العامة أو المواصلات حسب مقتضى الحال .  
المدير العام : المدير العام للمديرية العام  
للطيران المدني .  
المدير : مدير المواصلات أو الأشغال العامة  
في المحافظات حسب مقتضى الحال .  
المديرية العامة : المديرية العامة للطيران  
المدني .

المديرية : مديرية المواصلات أو الأشغال  
في المحافظات حسب مقتضى الحال .  
المستخدم : المستخدم الدائم .  
العامل : الشخص الذي يستخدم لعمل  
موقت أو مشروع معين .  
الأجرة الشهرية : حسيلة ضرب الأجرة  
اليومية ب (٣٠) .

مادة ٤ - تحدد أسماء الوظائف ومراتبها  
ودرجاتها وشروط اشغالها وفقاً للجداول الثلاثة  
الملحقة بهذا النظام . ويحدد العدد الاجمالي لكل  
فئة في الموازنة . عدا وزارة الدفاع فيحدد بقرار  
من الوزير .

مادة ٥ - يطبق على المستخدمين الخاضعين  
لاحكام هذا النظام نظام التأمين والمعاشات المطبق  
على مستخدمي الدولة .

مادة ٦ - تحدد أوقات الدوام ومواعيده  
بقرار من الوزير بما لا يقل عن ساعات الدوام  
المتمرة لموظفي الدولة ولا تزيد عن الحدود المقررة  
في قانون العمل .

مادة ٧ - تحفظ اضاير المستخدمين لدى  
مديرية السجل العام للموظفين وتبلغ المديرية  
المذكورة التعديلات الطارئة على أوضاعهم .

مرسوم رقم ٧٨٢ (١)

تاريخ ١٤/٤/١٩٦٩

نظام مستخدمي وزارات المواصلات  
والاشغال العامة والمديرية العامة للدفاع المدني  
رئيس الدولة

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٧٨ تاريخ  
١/٦/١٩٦٨  
وعلى اقتراح وزير المواصلات .

يرسم ما يلي :

نظام مستخدمي وزارة المواصلات ووزارة الأشغال  
العامة والمديرية العامة للطيران المدني في  
وزارة الدفاع

الفصل الأول

احكام عامة

مادة ١ - يطبق هذا النظام على مستخدمي  
وزارتي الأشغال العامة والمواصلات والمديرية  
العامة للطيران المدني في وزارة الدفاع .

مادة ٢ - يقسم المستخدمون الى :

١ - مستخدمين في الأعمال الكتابية .

## الفصل الثاني الواجبات والمحظورات

مادة ٨ - يترتب على المستخدم الواجبات التالية :

١ - أن يؤدي العمل المنوط به شخصيا وأن يخصص وقت العمل لاداء واجبات الوظيفة وأن يستخدم كفاءته المسلكية ويعمل على تنميتها وعلى تحسين انتاج عمله .

٢ - التعاون مع زملائه في أداء الواجبات .

٣ - تحمل المسؤولية قبل رؤسائه عن حسن سير العمل الموكول اليه وعليه أن يبادر الى ابلاغ هؤلاء الرؤساء كتابة عن كل تجاوز أو اهمال أو مخالفة في تنفيذ العمل أو في تطبيق تنفيذ القوانين والأنظمة .

٤ - أن ينفذ ما يصدر اليه من أوامر رؤسائه في دقة ويتحمل كل رئيس الأوامر التي تصدر عنه .

٥ - الدقة في العمل والمواظبة عليه ومراعاة المواعيد المحددة للحضور والانصراف .

٦ - أن يسهر ضمن نطاق عمله على حفظ وصيانة منشآت الادارة ولوازمها وأموالها وكافة ممتلكاتها ( ويجوز بقرار من السلطة صاحبة الحق بالتعيين تضمين المستخدم قيمة الأشياء أو الآلات أو المنتجات العائدة للادارة أو الموجودة في عهده عندما يتسبب في فقدانها أو إتلافها أو تدميرها بخطأ أو اهمال منه ) وتحدد بقرار من الوزير الأصول التي يجب اتباعها في تقدير قيمة الأشياء آنفة الذكر وفي اجراءات التضمين .

٧ - أن يحترم قاعدة تسلسل السلطة وأن يتصرف بأدب ولباقة في صلته برؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وفي معاملته الجمهور .

٨ - أن يكون مسؤولا قبل الادارة عن الأضرار التي تنشأ عن سوء قيامه بواجباته سواء كان ذلك عن عمد أو اهمال دون الإخلال بمسؤوليته قبل الغير وفقا للاحكام المقررة في هذا الشأن .

مادة ٩ - يحظر على المستخدم :

١ - الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف الوظيفة .

٢ - أن يقبل لنفسه أو لغيره منحة أو هدية أو امتياز بسبب أدائه أعمال وظيفته أو أن يقبل الوعد بشيء من ذلك .

٣ - الافشاء بمعلومات أو ايضاحات في المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات خاصة ، ويظل الالتزام قائما بكتمان السر ولو بعد انفكاك المستخدم عن عمله .

٤ - أن يحتفظ لنفسه بأصل أية وثيقة من الوثائق العائدة للادارة أو أن ينزع هذا الأصل من الملفات المختصة للاحتفاظ بها ، ولو كان هو الذي قام بتحريره .

٥ - الادلاء أمام القضاء بوصفه شاهدا أو خصما أو خيرا بمعلومات عن أعمال تتصل بواجبات وظيفته أو تقع بمناسبة أدائه لها ما لم ترخص بذلك السلطة المختصة ولا يجوز رفض الترخيص الا اذا كان منحه يمس المصلحة العامة .

٦ - الجمع بين وظيفته وبين أى عمل تبعي آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة اذا كان من شأنه أن يضر بأداء واجبات الوظيفة ، أو كان غير متفق مع ما يقتضيه عمل المستخدم .

٧ - الجمع بين وظيفته وبين أى عمل آخر يتقاضى عنه راتبا أو أجرا من إحدى الدوائر الرسمية أو البلدية أو المؤسسات العامة أو الشركات أو المصارف المؤممة دون موافقة إدارته .

## الفصل الثالث

### التعيين

مادة ١٠ - يشترط في المرشح لاشغال إحدى وظائف المستخدمين أن يكون :

١ - حائزا على جنسية الجمهورية العربية السورية منذ خمس سنوات على الأقل ويستثنى الفلسطينيون العرب من شرط الجنسية .

٢ - أتم الثامنة عشر من عمره ، ويراعى عند تحديد السن الأحكام المطبقة على موظفي الدولة .



٣ - سالما من الأمراض ذات الصلوى  
والعاهات التى تمنعه من القيام فى جميع أنحاء  
الدولة بواجبات العمل ، ويثبت ذلك بشهادة طبية  
من لجنة فحص الموظفين .

٤ - غير محكوم بجناية أو بجنحة شائنة .

٥ - غير مطرود أو معزول من الخدمة فى  
دوائر الدولة أو المؤسسات العامة والمؤسسة مع  
مراعاة الأحكام النافذة الخاصة بالعزل .

٦ - حائزا على المؤهلات المطلوبة لتعيينه  
وفق أحكام هذا النظام .

٧ - قد أدى خدمة العلم أو أن يكون مؤجلا  
أو معفيا قانونا .

مادة ١١ - يعين المستخدمون بالانتقاء بعد  
فحص مسلكى أو بالمسابقة وفق الشروط الواردة  
فى الجداول المرفقة .

مادة ١٢ - يعلن عن المسابقة بقرار من  
السلطة صاحبة الحق بالتعيين يحدد فيه شروطها  
وينشر فى الجريدة الرسمية وفى صحيفة محلية  
واحدة أن وجدت والا ففى إحدى صحف العاصمة  
وفى بهو مركز الحكومة فى سائر المحافظات ،  
وذلك قبل خمسة عشر يوما من اجرائها على  
الأقل .

مادة ١٣ - يعين الناجحون بالمسابقة وفق  
تسلسل درجات نجاحهم ويسقط حق من لم يعين  
منهم بعد مضى سنة على تاريخ إعلان نتيجة  
المسابقة .

مادة ١٤ - تجرى الفحص المسلكى لجنة من  
ثلاثة أشخاص تشكل بأمر إدارى من قبل السلطة  
صاحبة الحق بالتعيين .

مادة ١٥ - تخصص الوظائف الكتابية  
المنصوص عليها فى الجداول رقم ١ لتصنيف  
القائمين على العمل عند صدور هذا النظام ولا  
يجوز التعيين عليها .

مادة ١٦ - يعتبر المعين وفقا لأحكام هذا  
النظام متمرنا لمدة سنة ويمكن تسريحه خلالها  
بقرار من السلطة صاحبة الحق بالتعيين إذا ثبت  
عدم كفاءته للعمل .

ويعتبر مثبتا حكما كل من لم يسرح خلال

مدة التمرين وتدخل مدة التمرين فى حساب  
خدماته الفعلية .

مادة ١٧ - يجوز أحداث وظائف لم ينص  
عليها فى الجدولين رقم (٢) و (٣) بقرار من الوزير  
عن طريق التماثل .

مادة ١٨ - يتم التعيين :

١ - بقرار من الأمين العام أو المدير العام  
فى الإدارة المركزية .

٢ - بقرار من المحافظ بناء على اقتراح  
المدير .

#### الفصل الرابع

##### فى الترفيع

مادة ١٩ - يكون الترفيع درجة درجة ضمن  
المرتبة الواحدة ومن الدرجة الأولى فى المرتبة  
الأدنى إلى الدرجة الأخيرة فى المرتبة الأعلى .

مادة ٢٠ - يشترط لترفيع المستخدم :

١ - قضاء سنتين فى درجته ولا تدخل  
الإجازات الخاصة بلا راتب وأيام التغيب بدون  
إذن رسمى .

٢ - موافقة لجنة الترفيع .

٣ - وجود اعتماد فى الميزانية .

٤ - النجاح فى فحص مسلكى أو اجتياز  
دورة عند الترفيع للوظائف التى توجب الجداول  
الملحقة بهذا النظام للترفيع إليها عند توفر هذا  
الشرط .

مادة ٢١ - يتم الترفيع بقرار من السلطة  
صاحبة الحق بالتعيين ، تصدر صكوك الترفيع فى  
أول كل شهر .

مادة ٢٢ - تؤلف لجنة الترفيع من :

( أ ) فى الإدارة المركزية ( والمديرية العامة  
بالنسبة للمراكز والمطارات ) .

الأمين العام أو المدير العام .

مدير المحاسبة أو محاسب الإدارة .

مندوب عن النقابة العمالية المختصة .

( ب ) فى المحافظات :

المدير .

محاسب الإدارة .

مندوب عن النقابة العمالية المختصة .

### الفصل الخامس العقوبات المسلكية

**مادة ٢٣ -** العقوبات المسلكية التي يمكن فرضها على المستخدم هي :  
أولا - العقوبات الخفيفة :  
١ - التنبيه : وهو لفت نظر المستخدم شفويا أو بكتاب خطي بالمخالفة .

٢ - الانذار : عقوبة تفرض عند تكرار المخالفة وارتكاب الخطأ الجسيم ، ويوجه بكتاب يصدر عن مدير المصلحة يذكر فيه المخالفة المكررة أو الخطأ الجسيم المرتكب ويدعو فيه المستخدم الى عدم ارتكاب مخالفة جديدة تستوجب تطبيق عقوبة أشد بحقه .

٢ - قطع الراتب : وهو حسم مبلغ لا يتجاوز ( ١٠٪ ) من الراتب الشهري المقطوع لمدة شهر ولا تزيد عن ثلاثة أشهر .

#### ثانيا - العقوبات الشديدة :

١ - تأخير الترفيع لدورة لا تزيد عن ستة أشهر .

٢ - تنزيل الدرجة : وهي تنزيل مرتبة المستخدم درجة واحدة .

٣ - التسريح : وهو انتهاء خدمة المستخدم مع استفادته من المعاش والمكافأة .

٤ - الطرد : وهو انتهاء خدمة المستخدم مع حرمانه من المعاش والمكافأة .

**مادة ٢٤ -** تشكل في كل محافظة بقرار من المحافظ لجنة تأديبية على الشكل التالي :  
١ - مندوب عن المديرية أو المديرية العامة .

٢ - مندوب عن مديرية الشؤون الاجتماعية والعمل في المحافظة .

٣ - مندوب عن النقابة العمالية المختصة .

**مادة ٢٥ -** تفرض العقوبات الشديدة بقرار وزاري بناء على قرار اللجنة التأديبية ، ويعتبر تقرير التفتيش من الوثائق التي تعتمدها اللجنة التأديبية عند اصدار اقرارها .

**مادة ٢٦ -** يحال المستخدم على اللجنة التأديبية بقرار من السلطة صاحبة الحق بالتعيين .

**مادة ٢٧ -** تكف يد المستخدم عندما

تستدعى المصلحة العامة عدم مثابرتة على العمل بقرار من السلطة صاحبة الحق بالتعيين ، كما يجوز للمفتش أو من يقوم بأعمال التفتيش أن يمارس حق كف اليد على أن يعلم ادارته بالأمر ، ويعتبر قراره ملغى حكما اذا لم يثبت خلال خمسة عشر يوما من السلطة التي تمارس حق التعيين .

وفي كل الأحوال ، لا يجوز أن يستمر كف يد المستخدم للتحقيق معه مدة تزيد على ثلاثة أشهر ، يحال بعدها الى القضاء أو لجنة التأديب . فاذا أحيل الى القضاء فللاذارة أن تستمر في كف يد المستخدم عن العمل اذا اقتضت الضرورة ذلك الى أن يصدر قراره في القضية المحالة اليه . بينما يعود الى لجنة التأديب حق تقرير الاستمرار في كف اليد عند احالة المستخدم عليها .

**مادة ٢٨ -** يعتبر مكفوف اليد حكما المستخدم الموقوف منذ تاريخ توقيفه ، فاذا أخل سبيله لأي سبب من الأسباب جاز الغاء كف اليد بقرار من السلطة صاحبة الحق بالتعيين .

### الفصل السادس النقل

**مادة ٢٩ -** لا يجوز نقل المستخدم قبل انقضاء سنتين على وجوده في مركزه الا في إحدى الحالات التالية :

- ١ - الترفيع .
- ٢ - طلب المستخدم وموافقة الادارة .
- ٣ - ضرورات المصلحة العامة .

**مادة ٣٠ -** لا يجوز النقل من وظيفة لأخرى .

١ - يستثنى من ذلك : المصاب ببطاريء عمل أو بمرض مهني يحول دون ممارسته اعمال وظيفته الأصلية ، فيجوز نقله بقرار وزاري لوظيفة أخرى تلائم حالته الصحية وامكانيته في العمل .

٢ - الحائز على الشروط المطلوبة للوظيفة المراد نقله اليها .

**مادة ٣١ -** يتم النقل من قبل السلطة صاحبة الحق بالتعيين ، أما النقل من محافظة الى



أخرى فيتم بقرار من الأمين العام أو المدير العام بعد استطلاع رأى المحافظين .

**مادة ٣٢ -** يجوز نقل المستخدم بين الجهات العاملة بهذا النظام فيما بينها وبين الجهات الأخرى بقرار من الأمين العام أو المدير العام للجهة المنقول اليها بعد موافقة الجهة المنقول منها ، ولا يجوز أن يؤدي النقل الى زيادة في راتب المستخدم المنقول أو تعديل وضعه .

**مادة ٣٣ -** يجوز نقل المستخدم الكتابي الى ملاك الموظفين بعد بلوغ راتبه الدرجة الأولى من المرتبة ٧ شريطة أن يكون قد أمضى في الخدمة مدة عشر سنوات على الأقل ويحتفظ بالقدم المكتسب في درجته السابقة في ملاكه الأصلي من أجل الترفيع في درجته الجديدة في ملاك الموظفين .

**مادة ٣٤ -** يجوز ندب المستخدم للقيام بأعمال وظيفة أخرى في ذات الوزارة أو المديرية العامة أو المديرية التي يعمل بها أو في أي وزارة أو مصلحة أخرى وذلك بقرار من السلطة صاحبة الحق بالتعيين للوظيفة المنتدب اليها بعد موافقة الوزير المختص أو المدير العام . كما تجوز اعارته وفقا للأحكام القانونية المطبقة على موظفي الدولة بهذا الشأن .

### الفصل السابع الاجازات

**مادة ٣٥ -** يستحق المستخدم اجازة ادارية سنوية براتب كامل مدتها كالاتي :

١٥ يوما لمن أمضى في الخدمة خمس سنوات فأقل .

٢٠ يوما لمن أمضى في الخدمة مدة تزيد عن خمس سنوات ولا تتجاوز عشر سنوات .

٢٥ يوما لمن أمضى في الخدمة مدة تزيد عن عشر سنوات ولا تتجاوز خمس عشرة سنة .

٣٠ يوما لمن أمضى في الخدمة مدة تزيد عن خمس عشرة سنة .

تحدد مواعيد استعمالها من قبل رئيس المصلحة التابع لها المستخدم بما يتلاءم وحسن سير العمل يمنح المستخدم اجازة لمرة واحدة مدتها ثلاثون يوما براتب كامل لاداء فريضة الحج ، كما يمنح المستخدم من أبناء الطوائف المسيحية

اجازة مدتها سبعة أيام براتب كامل لزيارة بيت المقدس ، شريطة أن يكون قد مضى على استخدام كل منهما ثلاث سنوات .

وفي كلتا الحالتين لا تدخل هذه الاجازة في حساب الاجازات الادارية .

**مادة ٣٦ -** يجوز منسح المستخدم اجازة خاصة بلا راتب لا تتجاوز الشهرين خلال السنة الواحدة لأسباب اضطرارية تقدرها الادارة بعد استنفاده اجازته الادارية .

**مادة ٣٧ -** الاجازات الأخرى :  
١ - الاجازة الخاصة بغية التخصص المسلكي أو استكمال الثقافة .  
٢ - الاجازة الصحية .  
٣ - اجازة الأمومة .

يخضع المستخدم للأحكام المطبقة على موظفي الدولة فيما يتعلق بهذه الاجازات وبصورة عامة يخضع المستخدم فيما يتعلق بالاجازات الى أحكام الاجازات المطبقة على موظفي الدولة في كل ما لم ينص عليه في هذا النظام .

### الفصل الثامن

#### في الراتب والتعويضات والمنافع

**مادة ٣٨ -** يبدأ حق المستخدم في الراتب اعتبارا من تاريخ مباشرته مهام وظيفته اذا كان مقرها في محل اقامته أو اعتبارا من تاريخ شخوصه الى مقر وظيفته بمقتضى اذن السفر اذا كان مقر الوظيفة خارج محل اقامته . على أن لا يسبق ذلك صدور صك التعيين .

أما المستخدم المرفع فمن أول الشهر الذي يلي تاريخ استلامه أو شخوصه الى مقر وظيفته الجديدة .

**مادة ٣٩ -** يوقف راتب المستخدم المكفوف اليد اعتبارا من تاريخ كف يده ، فاذا تقرر براءته أو عدم مسؤوليته أو منعت محاكمته فتدفع له رواتبه كاملة عن مدة كف يده ، واذا عوقب بتنزيل الدرجة فيتقاضى رواتبه على أساس الدرجة المنزل اليها اعتبارا من تاريخ كف يده ويحتفظ بقدمه المكتسب في مرتبته ودرجته السابقتين .

أما اذا عوقب بالتسريح أو الطرد فيفقد

حقه بالراتب نهائيا عن مدة كف يده .

**مادة ٤٠ -** يقطع راتب المستخدم المنفك في سائر الأحوال وفقا لما يلي :

١ - المستقيل : من اليوم التالي لتاريخ تبليغه منك قبول استقالته .

٢ - المعتبر بحكم المستقيل : من تاريخ انقطاعه عن العمل .

٣ - المسرح أو المحال على المعاش : من أول الشهر الذي يلي تاريخ تبليغه الصك .

٤ - المتوفى : من أول الشهر الذي يلي تاريخ الوفاة .

٥ - المطرود ( غير المكفوف اليد ) : من تاريخ تبليغه قرار التسريح أو الطرد .

٦ - الممنوح أجازة بلا راتب : من تاريخ انفكاكه حين عودته للعمل .

**مادة ٤١ -** أن المستخدم الذي يدعى رسميا لاداء شهادة أمام المحاكم السورية يتقاضى راتبه كاملا وكذلك من يدعى للمثول أمام القضاء أو مجلس التأديب بجرم ناشئ عن الوظيفة شريطة أن تقرر براءته أو عدم مسؤوليته .

**مادة ٤٢ -** اذا اختفى المستخدم يقطع راتبه اعتبارا من اليوم الذي يلي تاريخ تركه الوظيفة وعند وجود أسباب قاهرة تقدرها السلطة صاحبة الحق بالتعيين يؤدي راتبه لمدة شهرين فقط .

وإذا كان الاختفاء ناشئا عن الوظيفة فيثابر على تأدية راتبه الى أصحاب الاستحقاق ما دامت أخباره غير منقطعة ، ويقطع راتبه بعد انقضاء سنة على انقطاع أخباره .

**مادة ٤٣ -** اذا اضطر المستخدم الذي أنهيت خدمته الى اجراء معاملة الدور والتسليم فتدفع له بموجب قرار من الوزير رواتبه كاملة عن المدة اللازمة على أن لا تتجاوز الشهرين .

**مادة ٤٤ -** لا يجوز حجز راتب المستخدم لقاء ديونه العادية الا بموجب مذكرة حجز حسب الاصول وفي حدود النسب الآتية :

١٠٪ من الراتب الذي لا يتجاوز (٢٠٠) ليرة سورية .

١٢٪ من الراتب الذي يتجاوز (٢٠٠) ليرة سورية وحتى (٥٠٠) ليرة سورية .

١٦٪ من الراتب الذي يتجاوز (٥٠٠) ليرة سورية .

أما النفقة ودمته نحو الحزينة العامة الناشئة عن الوظيفة فتحسما وفق النسب المحددة بصك المطالبة ولو تجاوزت الحدود المبينة أعلاه .

**مادة ٤٥ -** لا يجوز للمستخدم أن يتقاضى راتب الوظيفة ما لم يكن مكلفا بها على وجه قانوني وقائما بها بصورة فعلية أو موجود في أحد الأوضاع المنصوص عليها في هذا النظام .

**مادة ٤٦ -** يؤدي الراتب في بداية كل شهر .

#### التعويضات والمنافع :

**مادة ٤٧ -** يمنح المستخدم التعويض العائلي الممنوح لموظفي الدولة وفق أحكام المرسوم التشريعي رقم (٦٧) تاريخ ١٩٦٦/٧/٢٣ .

**مادة ٤٨ -** يجوز منح المستخدم الذي تقتضى طبيعة عمله الاستمرار بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي وبقرار من الوزير تعويضا أو اجرا ضمن حدود التعويضات المقررة لموظفي الدولة .

**مادة ٤٩ -** يجوز بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء منح المستخدم المجدد أو الذي يقوم بوضع قواعد أو اختراع أو بأعمال تعود على الدولة بالفائدة مكافأة تشجيعية تحدد بمرسوم المنح .

**مادة ٥٠ -** للمستخدم وأفراد أسرته المكلف باعالتهم شرعا حق التداوى والمعالجة بالمجان في مستشفيات الحكومة ومؤسساتها الصحية أو لدى الأطباء والمستشفيات والمستوصفات الذين يجرى تحديدهم من قبل الوزارة .

**مادة ٥١ -** يعطى المستخدم المصاب في ميسيل القيام بواجب الوظيفة اعانة يحدد مقدارها بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء .



## تعويض الانتقال :

**مادة ٥٢ -** يتم تكليف المستخدم بمهمة رسمية داخل البلاد بموجب اذن سفر يمنح من السلطة صاحبة الحق بالتعيين .

أما الايفاد الى الخارج فيتم بقرار من الوزير .

**مادة ٥٣ -** لا يجوز منح تعويض الانتقال اذا كانت المهمة ضمن منطقة المحافظة التي يعمل بها المستخدم ، الا اذا دعت المهمة للمبيت أو تجاوزت ال ١٠ ساعات .

**مادة ٥٤ -** تطبق في شأن تعويضات الانتقال وأجور النقل الأحكام المطبقة على موظفي الدولة في كل ما لم ينص عليه هذا النظام .

**مادة ٥٥ (١) -** يخصص للمستخدمين الذين تقضى طبيعة عملهم ارتداء كسوة خاصة كسوة موحدة ملائمة لعملهم على حساب الدولة ضمن حدود الاعتمادات المخصصة لذلك .

تحدد الفئات الواجب تخصيص هذه الكسوة لها ونوع الكسوة وعددها ونموذجها وكيفية استعمالها ومدد استهلاكها بقرار من الوزير .

## الفصل التاسع

### انتهاء الخدمة

**مادة ٥٦ -** تنتهى خدمة المستخدم بتمامه الستين من العمر أو بالوفاة أو التسريح أو الاستقالة أو الطرد .

**مادة ٥٧ -** يسرح المستخدم :

١ - لعدم أهليته الصحية للعمل بناء على تقرير من لجنة فحص الموظفين .

**مادة ٥٨ -** للمستخدم أن يتقدم الى الادارة بطلب خطى باستقالته ولا يجوز له الانفكاك عن

عمله قبل صدور الصك القاضى بقبول الاستقالة وترفض الاستقالة حتما في حالات الحرب والطوارئ والنكبات .

**مادة ٥٩ -** تفرض عقوبة الطرد حتما بحق المستخدم اذا حكم عليه بجناية أو بجنتحة مشينة أو باحدى جنح الاختلاس أو بالحرمان من الوظيفة العامة أو الحقوق المدنية أو في حال تجريده من جنسيته .

**مادة ٦٠ -** مع الاحتفاظ بالأحكام العامة المتعلقة بالتبعات القضائية يبقى المستخدم الذى يترك الوظيفة لاي سبب كان خاضعا للتبعات المسلكية والعقوبات الشديدة وفقا للأحكام والأصول المنصوص عليها في هذا النظام لغاية السنة الخامسة التى تلى تاريخ تركه الوظيفة .

**مادة ٦١ -** يعتبر بحكم المستقيل عند عدم وجود أسباب مشروعة .

١ - المستخدم المعين أو المنقول الذى لم يباشر عمله خلال ١٥ يوما من تاريخ تبليغه القرار القاضى بذلك .

٢ - المستخدم الذى يترك عمله دون أجازة قانونية مدة عشرة أيام متوالية أو عشرين يوما متقطعة خلال السنة على أن يسبق ذلك انذار خطى من الجهة صاحبة الحق بالتعيين للمستخدم بعد غيابه خمسة أيام فى الحالة الأولى وعشرة فى الحالة الثانية . تطبق فى تبليغ الانذار قواعد التبليغ النافذة بهذا الشأن .

٣ - المستخدم المجاز الذى لا يلتحق بعمله خلال ١٠ أيام اعتبارا من تاريخ انتهاء مدة أجازته .

**مادة ٦٢ -** للوزير أن يتخذ الاجراءات القانونية الملاحقة من يعتبر بحكم المستقيل وفقا للأحكام القانونية النافذة .

(١) نص القرار رقم ١٠٧٥ تاريخ ١٧/١٠/١٩٧٩ على أن « يستفيد من نظام الكسوة المحدد فى المادة ٥٥ من المرسوم ٧٨٢ تاريخ ١٤/٤/١٩٦٩ المتضمن نظام المستخدمين الدائمين العمال المؤقتون المعينون وفق أحكام القرار التنظيمى رقم ٦٩٧ تاريخ ٣٠/١٢/١٩٦٩ الذين مدد استخدامهم أكثر من مرة ويقومون بأعمال مماثلة لأعمال المستخدمين الدائمين الذين تقضى طبيعة أعمالهم ارتداء كسوة خاصة أو موحدة ملائمة لعملهم وكذلك من تمت تسميتهم على هذه الاعمال ويقومون بها فعلا » . الجريدة الرسمية - العدد ٤٨ فى ١٢/١٢/١٩٧٩

**مادة ٦٣ -** تنتهى خدمة المستخدم بقرار من السلطة صاحبة الحق بالتعيين .

**مادة ٦٤ -** يجوز إعادة المستخدم المستقيل أو المسرح بدون مسابقة الى الخدمة فى وظيفته الأصلية أو فى وظيفة مماثلة اذا توفرت فيه شروط التعيين المجسد . أما المسرح لأسباب تأديبية فلا تجوز اعادته الا بعد موافقة اللجنة التأديبية التى قضت بتسريحه .

### الفصل العاشر احكام شتى

**مادة ٦٥ -** يجوز استخدام عمال مؤقتين بالمياومة لأعمال مؤقتة عارضة أو معينة أو لتنفيذ مشاريع الأشغال الملحوظ لها اعتمادات فى الميزانية وتنتهى أعمالهم بانتهاء المشروع أو العمل العارض .

**مادة ٦٦ -** يعين العمال المشار اليهم فى المادة السابقة بأمر ادارى من المدير العام أو المدير يحدد فيه أجورهم ومدد استخدامهم بما لا يتجاوز السنة المالية الجارية وذلك ضمن حدود الاعتمادات المخصصة لذلك .

**مادة ٦٧ -** يخضع العمال المشار اليهم فى المادة ٦٥ فى كل ما لم ينص عليه فى هذا النظام لأحكام تشريعات العمل .

**مادة ٦٨ -** يصدر الوزير قرارا تنظيميا يحدد فيه شروط استخدام العمال الموقتين وأجورهم وترفيعاتهم وتعويضاتهم المقطوعة حسب نوع العمل ومدته . كما يحدد فيه كيفية تنظيم ذاتيتهم .

### الفصل الحادى عشر احكام انتقالية

**مادة ٦٩ -** تؤلف لجنة تسمى : « لجنة التصنيف » من :

( أ ) فى الوزارة :

١ - الأمين العام .

٢ - مدير المحاسبة - أو محاسب الادارة .

٣ - مندوب عن الاتحاد المهنى للمرافق العامة .

(ب) المديرية العامة للطيران المدنى :

١ - المدير العام .

٢ - مدير الشؤون الادارية .

٣ - محاسب الادارة .

٤ - مندوب عن الاتحاد المهنى للنقل .

**مادة ٧٠ -** مهمة لجنة التصنيف :

دراسة أوضاع العاملين وتحديد الفئة الواجب تصنيف كل شخص بها بموجب ضبط ينظم لكل فئة على حدة يبين فيه : اسم الشخص - راتبه أو أجرته الحالية - العمل الذى يقوم به فعلا - الفئة المراد تصنيفه بها وذلك خلال شهر من تاريخ نفاذ هذا النظام ، وترفع الضبط الى السلطة صاحبة الحق بالتصنيف .

**مادة ٧١ -** يصنف المعينون على المرسومين ١٩٥٠/٥/١٤٥٩ و ٦٨٧ تاريخ ١٩٥٠/٤/٦ وكذلك العمال والوكلاء والمتعاقدين والمتدربون ، والقائمون على العمل عند صدور هذا النظام بقرار من الوزير بالنسبة للادارة المركزية والمحافظات بالراتب والدرجات والفئة التى تعادل راتبها رواتبهم فى حال التساوى والا فيصنف بالدرجة الأدنى مباشرة على أن تجبر كسور الليرة الى ليرة ويدفع له الفرق كملاوة شخصية تطفأ بالترفيه .

يصنف هؤلاء بالوظائف التى تماثل الأعمال التى يقومون بها فعلا ولا عبرة للتسمية الواردة فى صكوك تعيينهم .

**مادة ٧٢ -** لا يجوز أن يؤدى التصنيف الى زيادة فيما كان يقبضه الشخص قبل تصنيفه .

**مادة ٧٣ (١) -** يعتبر تاريخ التصنيف بدءا لحساب الترفيع لجميع المصنفين ويحتفظ هؤلاء بقدمهم المؤهل للترفيع المكتسب قبل تصنيفهم وفقا لأحكام هذا النظام بموجب الأحكام النافذة قبله .

**مادة ٧٤ -** تبقى الأجازات المستحقة للمستخدمين حقا مكتسب لهم وتمنحهم الادارة اياها وفق مقتضيات العمل .

**مادة ٧٥ -** تدخل خدمة المثبت أو المصنف



السابقة لتاريخ ١٩٦٠/٥/١ ضمن المدة المحسوبة في المعاش سواء كانت هذه الخدمة في ادارته أو في أية جهة رسمية أخرى على أن :

١ - يعيد الى الخزينة ما سبق وتقاضاه عنها من تعويض للذين تقاضوا عنها تعويض - تسريح دفعة واحدة أو تقسيطا بما لا يتجاوز ١٠٪ من راتبه .

٢ - أن يؤدي للخزينة ومن ١٩٦٠/٥/١ لغايته ١٠٪ من الراتب الذي يثبت أو يصنف فيه كمائدات تقاعدية للأشخاص الذين لم تحسم عنهم عوائد احتياطية أو تأمينات اجتماعية .

٣ - أن يؤدي للخزينة ومن ١٩٦٠/٥/١ لغايته ٣٪ من الراتب الذي يثبت أو يصنف فيه لقاء الفارق بالعائدات التقاعدية للذين كانوا يدفعون ٧٪ كمائدات تقاعدية أو احتياطية أو تأمينات اجتماعية .

يحسب المعاش التقاعدي عن المدة السابقة ل ١٩٦٠/٥/١ على أساس ١٥٠ من متوسط راتب أو أجرة السنتين الأخيرتين .

ان العوائد الاحتياطية المتقطعة وفق أحكام المرسوم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٥/٩ والرسوم ٦٨٧ تاريخ ١٩٥٠/٤/٦ ترد لاصحابها عند نهاية الخدمة من قبل الوزارة محسوبا عليها فوائده مركبة بواقع سنويا منذ تاريخ ١٩٦٠/٥/١ حتى تاريخ استحقاقها .

يجوز للمستخدم الذي له خدمة سابقة

لتاريخ ١٩٦٠/٥/١ أن يطلب تصفية تعويض تسريحه عنها وفق نظام الاستخدام الذي كان معاملا به .

أما المدة من ١٩٦٠/٥/١ فتعتبر فترة مستقلة وتصفي حقوقه عنها وفق أحكام هذا النظام .

يطبق المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ تاريخ ١٩٦١/١١/٢٦ وتعديلاته على العاملين في هذا النظام في كل ما لم يرد نص عليه .

مادة ٧٦ - يشاير على صرف تعويض الاختصاص للأشخاص الذين كانوا يتقاضونه قبل نفاذ هذا النظام .

مادة ٧٨ - يصنف كل من يحمل شهادة علمية في الحد الأدنى لراتب الشهادة التي يحملها بتاريخ صدور هذا النظام ، اذا كان راتبه عند التصنيف أقل من راتب الحد الأدنى المقرر للشهادة التي يحملها . ويبدأ حقه في الترفيع اعتبارا من تاريخ التصنيف .

مادة ٧٩ - يوقف العمل بالمرسوم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته في كل من وزارة الأشغال العامة ووزارة المواصلات ووزارة الدفاع والمديرية العامة للطيران المدني .

مادة ٨٠ - يلغى المرسوم ٦٨٧ تاريخ ١٩٥٠/٤/٦ وتعديلاته .

مادة ٨١ - ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية .

#### الجدول رقم ١(١)

#### فئة : الوظائف الكتابية

للقائمين على رأس العمل ولا يجوز التعيين عليه

المرتبة	الدرجة	الراتب	الوظيفة
	٣	٣٧٥	كاتب مساعد
١١	٢	٤٠٥	
	١	٤٣٥	
١٠	٣	٤٦٥	كاتب ثالث أو حاسب خامس

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٣٠٣ وتاريخ ١٩٧٨/٢/١١ الذي نص على أن يعمل به من ١٩٧٨/٢/١ - الجريدة

الرسمية - العدد ٩ في ١٩٧٨/٣/١

المرتبة	الدرجة	الراتب	الوظيفة
١٠	٢	٤٩٥	
	١	٥٢٥	
	٣	٥٤٥	كاتب ثان أو حاسب رابع
٩	٢	٥٧٥	
	١	٦٠٥	
	٣	٦٤٠	كاتب أول حاسب ثالث
٨	٢	٦٧٠	
	١	٧٠٥	
	٣	٧٤٠	منشئ أو حاسب ثان
٧	٢	٧٧٥	
	١	٨١٠	
	٣	٨٤٥	منشئ رئيسي أو حاسب أول
٦	٢	٨٨٥	
	١	٩٢٠	
	٣	٩٥٥	معاون رئيس الديوان أو معاون مدقق حسابات
٥	٢	٩٨٥	
	١	١٠٢٠	
	٣	١٠٥٠	رئيس ديوان أو مدقق حسابات
٤	٢	١٠٨٥	
	١	١١٢٠	

المجلد رقم ٢ (١)  
الفئة الأولى : الحرفيون

المرتبة	الدرجة	الراتب	الوظيفة
	٣	٤١٥	ميكانيكي - فريزا - خراط - تسوية يدوية
			- سائق آلة حافرة - سائق آلة رافعة •
١٠	٢	٤٤٥	سائق مدحلة - لحام كهرباء - لحام أوكسجين
			- لاسلكي - ميكانيكي - لاسلكي ضابط
			مراقبة •
	١	٤٧٥	ضابط لاسلكي - مأمور هاتف - كهربائي -
			رئيس رحبة - معاون رئيس رحبة - كهربائي
			آليات وسيارات •
	٣	٥٠٥	=
٩	٢	٥٣٥	=
	١	٥٦٥	=
	٣	٥٩٠	- معاون رئيس رحبة - كهربائي آلات
			وسيارات •
٨	٢	٦٢٥	=



المرتبة	الدرجة	الراتب	الوظيفة
	١	٦٦٠	=
	٢	٦٩٥	=
٧	٢	٧٣٠	=
	١	٧٦٥	=
	٣	٨٠٠	=
٦	٢	٨٣٥	=
	١	٨٧٠	=
	٣	٩٠٠	=
٥	٢	٩٣٥	=
	١	٩٧٠	=
	٣	١٠٠٥	=
٤	٢	١٠٣٥	=
	١	١٠٧٠	=
	٣	١١٠٠	=
٣	٢	١١٣٥	=
	١	١١٧٥	=
	٣	١٢٠٥	=
٢	٢	١٢٤٠	=
	١	١٢٧٠	=

الجدول رقم ٢ (١)  
المرتبة الثانية : الحرفيون

المرتبة	الدرجة	الراتب	الوظيفة :
	٣	٤١٥	مساعد فني - طبوغرافي - مساح - رسام - مصمم نماذج - قياس - موزع مياه - محضر مخبر - خطاط - ضارب آلة كتابة .
١٠	٢	٤٤٥	رئيس مرآب - مناظر وخرائط - رئيس ورشة - مدرب مهني .
	١	٤٧٥	مراقب فني - رئيس مكتب حركة - معاون رئيس مرآب - موزع محروقات - أمين مستودع - احصائي .
	٣	٥٠٥	=
٩	٢	٥٣٥	=
	١	٥٦٥	=
	٣	٥٩٠	- موزع محروقات - أمين مستودع - احصائي .
٨	٢	٦٢٥	=
	١	٦٦٠	=

المرتبة	الدرجة	الراتب	الوظيفة
٧	٣	٦٩٥	-
	٢	٧٣٠	-
	١	٧٦٥	-
	٣	٨٠٠	-
٦	٢	٨٣٥	-
	١	٨٧٠	-
	٣	٩٠٠	-
	٢	٩٣٥	-
٥	١	٩٧٠	-
	٣	١٠٠٥	-
	٢	١٠٣٥	-
	١	١٠٧٠	-
٤	٣	١١٠٠	-
	٢	١١٣٥	-
	١	١١٧٥	-
	٣	١٢٣٥	-

الجدول رقم ٢ (١)  
الفئة الثالثة : الحرفيون

المرتبة	الدرجة	الراتب	الوظيفة :
١١	٣	٣٧٥	دهان - نجار - سائق سيارة - منجد - بناء - طابع خرائط - بنج دهان - محضر أسمنت *
	٢	٤٠٥	تمديدات صحية - كهربائية - غسيل وتشحيم سيارات - طيان - بلاط - عامل اطارات *
	١	٤٣٥	سائق جرار - مصنف - صاحب - سائق مدادة - سائق سيارة شاحنة أو صهريج أو باص - معاون سائق شاحنة أو صهريج أو باص سائقون قاطرة ومقطورة - سائق قاطرة ومقطورة ونصف مقطورة *
	٣	٤٦٥	-
١٠	٢	٤٩٥	-
	١	٥٢٥	-
	٣	٥٤٥	-
	٢	٥٧٥	-
٩	١	٦٠٥	-
	١	٦٠٥	-

(١) معديا بقرار وزير المالية رقم ٣٠٣/و تاريخ ١٩٧٨/٢/١١ ، المشار اليه .



المرتبة	الدرجة	الراتب	الوظيفة
٨	٣	٦٤٠	-
	٢	٦٧٠	-
	١	٧٠٥	-
٧	٣	٧٤٠	-
	٢	٧٧٥	-
	١	٨١٠	-
٦	٣	٨٤٥	-
	٢	٨٨٥	-
	١	٩٢٠	-
٥	٣	٩٥٥	-
	٢	٩٨٥	-
	١	١٠٢٠	-
٤	٣	١٠٥٠	-
	٢	١٠٨٥	-
	١	١١٢٠	-

الجدول رقم ٢ (١)  
الفئة الرابعة : الحرفيون

المرتبة	الدرجة	الراتب	الوظيفة :
١١	٣	٣٧٥	تحضير زفت - جبل وغلي - رش ومد زفت -
	٢	٤٠٥	حجار - رصف أحجار - ترميم حفر وردم - سقى
	١	٤٣٥	أشجار - حارس خيمة وأشجار أو مستودع -
١٠	٣	٤٦٥	شوكة فرش بحص - رج أو تفجير لغم ورش ماء -
	٢	٤٩٥	-
	١	٥٢٥	-
٩	٣	٥٤٥	-
	٢	٥٧٥	-
	١	٦٠٥	-
٨	٣	٦٤٠	-
	٢	٦٧٠	-
	١	٧٠٥	-
٧	٣	٧٤٠	-
	٢	٥٧٥	-
	١	٨١٠	-

الجدول رقم ٣ (١)  
فئة : الوظائف العادية

المرتبة	الدرجة	الراتب	الوظيفة
	٣	٣٥٧	آذن - موزع - بستاني - حمال - حارس - اطفائي *
١١	٢	٤٠٥	-
	١	٤٣٥	-
	٣	٤٦٥	-
١٠	٢	٤٩٥	-
	١	٥٢٥	-
	٣	٥٤٥	-
٩	٢	٥٧٥	-
	١	٦٠٥	-
	٣	٦٤٠	-
٨	٢	٦٧٠	-
	١	٧٠٥	-
	٣	٧٤٠	-
٧	٢	٧٧٥	-
	١	٨١٠	-
	٣	٨٤٥	-
٦	٢	٨٨٠	-
	١	٩٢٠	-

مرسوم رقم ٨٧٤ (٢)  
تاريخ ١٩٦٩/٤/٢٦  
نظام عمال مؤسسة الاسكان

رئيس الدولة

بناء على أحكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة  
٩٥٩ وتعديلاته \*

وبناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ٤  
لسنة ٩٦٦ \*

وبناء على المرسوم التشريعي رقم ٧٨ لسنة  
٩٦٨ \*

وبناء على اقتراح اللجنة الاقتصادية \*  
وبناء على اقتراح وزير الشؤون البلدية  
والقروية \*

يرسم ما يلي :

مادة ١ - يصدق النظامان المرفقان بهذا  
المرسوم \*

١ - نظام العمال للمؤسسة العامة للاسكان \*  
٢ - نظام العمال الفنيين والمهنيين في  
المؤسسة العامة للاسكان \*

مادة ٢ - يطبق على عمال المؤسسة العامة  
للاسكان أحكام قانون العمل الموحد وتعديلاته في  
كل ما لم يرد عليه النص في هذين النظامين \*

مادة ٣ - يستثنى من تطبيق هذين النظامين  
حملة الشهادات العالية فيظلون خاضعين للأحكام  
الخاصة في عقود استخدامهم \*

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٣٠٣/و تاريخ ١٩٧٨/٢/١١ ، المشار اليه .

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٢٥ في ١٩٦٩/٦/١٢



**مادة ٤ -** ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

### نظام العمال في المؤسسة العامة للاسكان

**مادة ١ -** يطبق هذا النظام على عمال المؤسسة العامة للاسكان غير الفنيين والمهنيين الذين لا يخضعون لاحكام قانون الموظفين الاساسي رقم ١٣٥ تاريخ ١٠/١/١٩٤٥ وتعديلاته ولاحكام نظام المستخدمين الاساسي الصادر بالمرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ٥/٩/١٩٥٠ وتعديلاته .

### تقسيمات العمال

**مادة ٢ -** يقسم عمال المؤسسة الى فئتين :

( أ ) عمال دائمين وهم على قسمين :  
١ - عمال مشاهرين - تدفع أجورهم على أساس شهري .

٢ - عمال مياومين - تدفع أجورهم مياومة وبموجب جداول تنقيط .

( ب ) عمال مؤقتين وتشمل هذه الفئة :

١ - العمال الموسميون الذين يستخدمون لعمل موسمي خلال السنة .

٢ - المستخدمين في أعمال عرضية لا تدخل بطبيعتها فيما تزاوله المؤسسة من أعمال ولا تستغرق أكثر من ستة أشهر .

٣ - المستخدمين في أعمال طارئة ترتبط بمشروعات معينة وتنتهي بانتهاء هذه المشروعات .

**مادة ٣ -** يكون تعيين العمال الدائمين في

المؤسسة لمدة غير معينة ويجري تشيبتهم حكماً بعد مضي مدة الاختبار وهي ثلاثة أشهر اذا لم يجر تسريحهم خلال مدة الاختبار وتحسب فترة الاختبار من خدماتهم الفعلية .

**مادة ٤ -** يتم نقل العمال الدائمين المياومين

من مياومين الى مشاهرين بعد خدمة مستمرة مدتها سنة في المؤسسة وذلك ضمن الشروط والاصول الآتية :

١ - أن تتوفر الاعتمادات اللازمة في الميزانية .

٢ - أن يتم النقل بالتسلسل حسب قدم العمال المياومين وفي حدود الشواغر المحوطة في الميزانية .

٣ - يؤجل نقل العامل من مياوم الى

مشاهرين مدة سنة من تاريخ استحقاقه وذلك اذا بلغت عقوبات حسم الأجرة خلال السنة الأخيرة ١٠ عشرة أيام .

### في التعيين

**مادة ٥ -** يشترط في تعيين العمال الدائمين أن يكون العامل حائزاً على الشروط التالية :

١ - أن يكون متمتعاً بجنسية الجمهورية العربية السورية .

٢ - أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره ولم يتجاوز الخمسين بتاريخ اجراء المسابقة أو الاختبار .

٣ - أن يبرز وثيقة من مديرية أو شعبة التجنيد بالموافقة على التعيين .

٤ - أن يكون سالماً من الأمراض ذات العدوى ومن الأمراض والعيات التي تمنعه من القيام بالعمل الذي سيوكل اليه وذلك بموجب تقرير من لجنة فحص الموظفين أو من تعتمده المؤسسة من الأطباء مع مراعاة الأحكام الخاصة باستخدام العاجزين المؤهلين مهنيًا .

٥ - حسن السيرة والأخلاق .

٦ - غير محكوم عليه بجناية أو بجنحة ماسة بالشرف أو الأمانة .

٧ - أن يكون حائزاً على الشهادات والمؤهلات المطلوبة للعمل الذي سيوكل اليه .

٨ - أن يقدم الوثائق الشبوتية التالية :

( أ ) شهادة قيد من أحد مكاتب التوظيف والتخديم التابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل أو للنقابات .

( ب ) شهادة من صاحب عمله السابق ( ان وجد ) .

( ج ) صورة مصدقة عن الشهادة العلمية أو المهنية المطلوبة للتعيين .

( د ) صورة عن سجله العدلي .

( هـ ) صورة عن قيده في سجلات الأحوال المدنية .

وتقدم هذه الوثائق قبل التعيين .

( و ) شهادة صحية من لجنة فحص الموظفين .

( ز ) وثيقة من مديرية التجنيد العامة .

( ح ) الضمانة التي تفرضها المؤسسة للوظيفة اذا كانت خاضعة للضمانة .  
وتقدم هذه الوثائق عند التعيين .

ويعطى العامل ايضالا بما أودعه لدى المؤسسة من شهادات وأوراق ووثائق ويضم الى ذلك نتيجة المسابقة أو الاختبار وتحفظ في اضبارة العمل .

### طرق التعيين

مادة ٦ - يجرى تعيين العمال في المؤسسة وفق احدى الطرق الآتية :

( أ ) للأعمال الكتابية :

عن طريق المسابقة الكتابية والفحص المسلكي أو الاختبار الشخصي ويجب أن يعلن عن ذلك قبل ١٥ يوما على الأقل من اجرائها في لوحة الاعلانات بالمؤسسة أو احدى وسائل الاعلان الأخرى .

( ب ) العمال العاديون :

بالانتقاء بالتسلسل حسب أهليتهم الجسدية للعمل ، ويعطى حق الأفضلية في التعيين لعمال المؤسسة الموقتين الذين لهم خدمة سابقة لديها أو لدى احدى الادارات الأخرى .

( ج ) الأعمال الموسمية والطارئة :

١ - يحدد المدير العام للمؤسسة عدد العمال الموسمين اللازم تشغيلهم خلال الموسم وفقا لاعتمادات الميزانية .

٢ - يتم تعيين العمال الموسمين الذين يتمتعون بمؤهلات التعيين من قبل المدير العام ويعطى حق الأفضلية للعمال الموسمين الذين سبق استخدامهم في المؤسسة وتنتهي خدمتهم حكما بانقضاء مدة تعيينهم أو بانتهاء الأعمال المعينين من أجلها بعد تبليغهم من قبل الادارة بذلك .

٣ - أما العمال الطارئون والعرضيون فيجرى انتقاؤهم من قبل المدير العام للمؤسسة حسب طبيعة العمل الطارئ أو العارض وضمن

حدود الاعتمادات المخصصة لذلك في الميزانية .  
وفي جميع الحالات تراعى قواعد التخصيم المنصوص عليها في قانون العمل والقرارات التنفيذية .

مادة ٧ - يعين عمال المؤسسة وفق الأسس والأصول الآتية :

( أ ) العمال الكتابيون :

يعينون بالأجور الآتية :

١ - يعين العامل حامل شهادة التعليم الابتدائي بأجرة شهرية مقطوعة قدرها ١٥٠ ليرة سورية .

٢ - يعين العامل حامل شهادة التعليم الاعدادي ( المتوسطة ) بأجرة شهرية مقطوعة قدرها ١٨٠ ليرة سورية .

٣ - يعين العامل حامل شهادة الدراسة الثانوية بأجرة شهرية مقطوعة قدرها ٢١٠ ليرات سورية .

يتم التعيين في الفئة المطروحة للمسابقة أو الاختبار بصرف النظر عن الشهادة التي يحملها الناجحون اذا كانت هذه الشهادات أعلى من الشهادة المطلوبة .

( ب ) العمال العاديون :

ويعينون بالمياومة والحد الأدنى للأجور المحددة من قبل لجان تحديد الأجور .

( ج ) العمال الموسميون أو الطارئون أو العرضيون :

يعينون بأجور تتناسب وطبيعة الأعمال مع مراعاة قرارات لجان تحديد الأجور .

أصول التعيين والترفيح :

### التعيين

مادة ٨ - يتم تعيين عمال المؤسسة وفق الأصول الآتية :

( أ ) يعين العمال الدائمون بقرارات من المدير العام .

( ب ) يستخدم العمال العاديون الموقتون ( الموسميون أو الطارئون أو العرضيون ) على القائمة وبموجب جداول تنقيط يومية تنظمها



الجهة المختصة ويعينون بأوامر إدارية تصدر عن المدير العام .

**مادة ٩ - ( أ )** يسقط حق غير المعينين من الناجحين في المسابقة بمرور سنة على إعلان نتيجة المسابقة .

(ب) يجوز في حال عدم تقدم أو نجاح أحد في الاختبارات المعلن عنها أن يرجع إلى تعيين الناجحين في السنة السابقة حسب تسلسل نجاحهم .

### الترفيه

**مادة ١٠ - ( أ )** يكون ترفيه العمال المشاهرين بزيادة أجرتهم الشهرية وفق العلاوات المبينة في الجدول الآتي :

( الأجرة الشهرية )	مقدار العلاوة الشهرية
ليرة سورية	ليرة سورية
أقل من ١٢٥	٥٠٠
من ١٢٥ إلى ٢٢٥	٧٥٠
أكثر من ٢٢٥	١٠٠٠

(ب) أما العمال المياومون فتزداد أجرتهم اليومية وفق العلاوات المبينة في الجدول الآتي :

( الأجرة اليومية )	مقدار العلاوة اليومية
بالقروش	بالقروش
أقل من ٥٠٠	١٥
من ٥٠٠ إلى ٧٠٠	٢٠
أكثر من ٧٠٠	٢٥

**مادة ١١ -** لا يجوز ترفيه العامل إلا بعد توفر الشروط الآتية :

١ - وجوده في الخدمة الفعلية بأجرته الحالية مدة سنة اعتباراً من تاريخ تعيينه أو من تاريخ ترفيعه السابق .

٢ - أن لا يكون قد عوقب بعقوبة تأخير الترفيه أو إبطاله خلال المدة التي يستحق عنها الترفيه .

٣ - أن تثبت مقدرته بشهادة رؤسائه .

٤ - أن تتوفر الاعتمادات اللازمة في الميزانية .

**مادة ١٢ -** لا يجوز أن تتجاوز الأجرة الشهرية للعامل الحدود الآتية :

١ - العامل الكتابي	٣٥٠ ليرة سورية
٢ - العامل العادي	٢٧٥ ليرة سورية
٣ - العامل العادي المياوم	٩ ليرات سورية يومياً

### الأجازات

**مادة ١٣ -** تنظم المؤسسة جداول تتضمن منح الأجازات لعمالها سنة فسنة أو بصورة متراكمة حسب مقتضيات المصلحة مع مراعاة التناوب ورغبات العمال بقدر الامكان ، ولا يجوز تراكم الأجازات إلى أكثر من سنتين يتعين على المؤسسة أن تمنح هذه الأجازة عيناً خلال السنة الثانية من التراكم .

أن كل عامل يمتنع عن استعمال أجازاته السنوية رغم طلب المؤسسة يسقط حقه في الاستفادة منها أو من بدلها النقدي إلا إذا وافقت المؤسسة خطياً على طلب ضمها لأجازة العام التالي وتطبق على تجزئة الأجازة الأحكام المنصوص عليها في قانون العمل رقم ٩١ لعام ١٩٥٩ .

**مادة ١٤ -** يجوز منح العمال الدائمين أجازة بدون أجر بناء على طلبهم على أن لا تزيد مدة هذه الأجازة عن الشهر الواحد خلال السنة الواحدة وأن لا تتأثر بذلك مصلحة المؤسسة ويعود تقدير ذلك إلى المدير العام للمؤسسة ، ولا تدخل هذه الأجازة في حساب قدم العامل أو ترفيعه .

**مادة ١٥ -** لا يجوز للعامل أن يتغيب بأجازة صحية أو مرضية بدون الحصول على أجازة من المؤسسة أو الطبيب الذي تعتمده ، والا اعتبر غيابه غير قانوني وقطعت أجرته عن هذه المدة وطبق بحقه حكم الفقرة ٥ من المادة ٧٦ من قانون العمل .

**مادة ١٦ -** يجب على العامل قبل استعمال أجازاته المختلفة أن يعلم المؤسسة عن المكان الذي سيقضي فيه أجازته وبيان عنوانه لتبليغه ما يحدث أو استدعائه عند ضرورات المصلحة وكذلك في حال مغادرته أراضي الجمهورية العربية السورية .

**مادة ١٧ -** تمنح أجازات العمال بمختلف أنواعها من قبل المدير العام .

**مادة ١٨ -** يستفيد العمال من الراحة الاسبوعية المأجورة وفقا للأنظمة النافذة وتعتبر اجرة الراحة الاسبوعية ضمن الاجرة الشهرية المدفوعة للعمال المشاهرين .

#### ساعات العمل

**مادة ١٩ -** اذا كان نصاب عمل العامل يقل عن النصاب القانوني لساعات العمل اليومية واقتضت ضرورات المصلحة العامة تشغيله زيادة عن نصاب عمله فلا يستحق تعويضا عن الساعات المتممة للنصاب المشار اليه .

#### تأدية الأجور

**مادة ٢٠ -** تدفع أجور العمال الدائمين في آخر الشهر اما العمال الدائمون المياومون فتدفع أجورهم كل خمسة عشر يوما ويمكن دفع أجور العمال الموقتين يوميا أو اسبوعيا بموجب جداول التنقيط .

#### التعويض العائلي

**مادة ٢١ -** يستفيد عمال المؤسسة المشاهرون الدائمون والموقتون من التعويض العائلي وفق احكام المرسوم التشريعي رقم ٦٧ لعام ١٩٦٦ .

#### اكساء العمال

**مادة ٢٢ - ( أ )** يجوز تخصيص البسة عمل لبعض العمال على حساب المؤسسة تبعا لنوع الأعمال التي يقومون بها ويكون ارتداؤها محتما عليهم أثناء قيامهم بالعمل .

**( ب )** تحدد أنواع الالبسة ومستحقوها بقرار من المدير العام .

**( ج )** يشترط من أجل تخصيص الالبسة توفر الاعتماد اللازم في ميزانية المؤسسة .

#### تعويض الانتقال

**مادة ٢٣ -** يستحق العامل الذي ينتقل بداعي عمل المؤسسة تعويض الانتقال وأجور النقل وفقا للأحكام المنصوص عنها في قانون الموظفين الأساسي .

#### أمسر السفر

**مادة ٢٤ -** يعطى تعويض الانتقال بناء على

أمر سفر موقع من المدير العام ، ويترتب على العمال أن يقدموا أمر سفرهم الى أكبر موظف اداري للتصديق على تواريخ ساعات الذهاب والاياب .

#### الايضاد

**مادة ٢٥ -** يتم ايضاد العامل المكلف بمهمة رسمية في البلاد الأجنبية بمرسوم ويحدد في المرسوم مقدار التعويض وواسطة الانتقال .

#### المكافآت والعقوبات

**مادة ٢٦ -** تحدد المكافآت والعقوبات وأصول فرضها وفقا لللائحة الموضوعة من قبل المؤسسة والمعتمدة من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وضمن حدود الأسس الواردة في قرار وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل رقم ٦١ لعام ١٩٦١ وتعديلاته .

#### الواجبات

**مادة ٢٧ -** يجب على العامل أن يبذل في خدمة المؤسسة كل نشاطه وكفاءته وأن يكون حسن الخلق أميناً مخلصاً لعمله حريصاً على مصلحة المؤسسة يحترم القوانين والأنظمة والتعليمات ويطبقها مع التقيد بما يل :

١ - الحضور في ساعات العمل النظامية وفي كل وقت تقتضيه المصلحة ضمن الأحكام القانونية .

٢ - أن يؤدي العمل المنوط به شخصياً وأن يخصص وقت العمل لاداء واجبات الوظيفة .

٣ - أن يعاون زملاءه في أداء الواجبات لا سيما العاجل منها .

٤ - أن ينفذ ما يصدر له من أوامر رؤسائه بدقة ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر عنه .

٥ - أن يتحمل المسؤولية قبل رؤسائه عن حسن سير العمل الموكول اليه وأن يعتنى بأشياء وأدوات وآلات المؤسسة والمحافظة عليها من التلف وأن يتحمل المسؤولية المادية والمعنوية الناشئة عن اعماله أو عدم عنايته بها .

٦ - أن يبادر الى ابلاغ رؤسائه كتابة كل



تجاوز أو إهمال أو مخالفة في تطبيق القوانين والأنظمة وعن كل حادث له أثر مادي أو معنوي على المصلحة في حدود عمله .

٧ - أن يتصرف بأدب ولباقة في معاملته مع زملائه والمراجعين ، ويحظر على العمال قبول زيارات شخصية لا تفسر ضياعاً لشؤون المصلحة ومقتضيات العمل .

٨ - على كل عامل إذا ما تحقق لديه ارتكاب ذنب أو تقصير أو إهمال من قبل أحد رؤوسه أن يرفع فوراً إلى رؤسائه بالتسلسل تقريراً بذلك مقروناً بملاحظات . وعلى كل عامل ترده مثل هذه التقارير أن يحيلها بدوره وبدون تأخير إلى رؤسائه بطريق التسلسل مع إبداء رأيه فيها . وكل من لا يتقيد بأحكام هذه الفقرة يعتبر مسؤولاً عن عدم اطلاع رؤسائه على الذنب أو التقصير أو الإهمال .

مادة ٢٨ - أن أية مخابرة خطية مهما كان نوعها ترفع إلى المرجع المختص عن طريق التسلسل وذلك بعد تسجيلها في ديوان المؤسسة .

وعلى كل درجة من درجات التسلسل أن تحيل هذه المخابرة بدون تأخير إلى الدرجة التي تعلوها مع إبداء ملاحظاتها حتى تصل المرجع المختص .

مادة ٢٩ - على كل من يتسلم من رؤوسه مخابرة لم تصل إليه بالتسلسل أن يعيدها إلى مرسلها .

مادة ٣٠ - يحق لكل عامل أن يتصل عن طريق التسلسل برؤسائه لتقديم عريضة شخصية أو اعتراض على قرار أو تعليمات تم اتخاذها من قبل رؤسائه وتتعلق بحقه على أن لا يحول ذلك دون قيامه بتنفيذ القرارات والتعليمات في أوقاتها المحددة وتسجل العريضة أو التقرير في ديوان المؤسسة ويعطى العامل حتماً جواباً خطياً عنه في مدة لا تتجاوز الشهر من تاريخ التسلسل .

#### المحظورات

مادة ٣١ - يحظر على العمال :

١ - الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف العمل .

٢ - أن يفضوا بأية معلومات تتصل بأعمال

المؤسسة إلا بإذن من المدير العام وذلك دون مساس بما يوجبه القانون ويظل الالتزام بكتمان أسرار العمل قائماً ولو بعد انفصال العامل عن عمله .

٣ - أن يقبلوا لأنفسهم أو لغيرهم منحة أو هدية أو امتياز بسبب أدائهم لأعمال الوظيفة أو أن يقبلوا الوعد بشيء من هذا القبيل أو أن يتوسطوا بين جهة وأخرى لأمور من هذا النوع .

٤ - أن يحتفظوا لأنفسهم بأى وثيقة من الوثائق الرسمية التي تعتبر ملكاً للمؤسسة أو ينزعوا هذه الوثائق من الملفات للاحتفاظ بها ولو كانوا هم الذين حرروها .

٥ - أن ينتموا إلى جمعية أو جماعة أوجهة ذات أغراض غير مشروعة تهدد مصالح المؤسسة أو الدولة .

٦ - الجمع بين وظيفتهم وبين أى عمل تبعي آخر يؤدونه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأنه أن يضر بأداء الوظيفة أو كان غير متفق مع ما يقتضيه المنصب وبوجه خاص :

( أ ) كل عمل من الأعمال التجارية أو المضاربات المالية وخاصة ما كان منها متصلاً ببيانات أو معلومات تصل إليه عن طريق وظيفته .

( ب ) شراء العقارات أو المنقولات التي تطرحها الحكومة أو السلطة القضائية للبيع في الدوائر التي يؤدي العامل أعمال وظيفته أو التي تتصل بها .

( ج ) استئجار الأراضي بقصد الاستغلال في الدائرة التي يؤدي فيها العامل أعمال وظيفته .

( د ) الاشتراك في الأعمال والمقاولات التي يوكل إليه تحضيرها أو تنفيذها والحصول على مصلحة أو ميزة خاصة بها .

( هـ ) الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أى منصب آخر فيها إلا أن يكون مندوباً تعينه الحكومة أو المؤسسة .

٧ - أن يكون وكيلاً بأجر في القيام بأعمال للغير ولا يجوز له أن يكون وكيلاً بدون

**مادة ٣٥ -** يصدر المدير العام للمؤسسة التعليمات والبلاغات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام .

### نظام العمال الفنيين والمهنيين

١ - تطبق أحكام هذا النظام على الفنيين والمهنيين على حساب ميزانية مؤسسة الاسكان غير الخاضعين لاحكام قانون الموظفين الاساسى أو نظام المستخدمين الاساسى والواردة أنواع اختصاصاتهم فيما يلى :

- أولا - الفنيين :
- ( أ ) المساحون ( الطبوغرافيون ) .
- ( ب ) الرسامون .
- ( ج ) مراقبو الأشغال .
- ( د ) مراقبو البناء .

- ثانيا المهنيين :
- ( أ ) معلمو الحرفة ومعاونوهم .
- ( ب ) المناظرون المهنيون .

**مادة ٣٦ -** يقسم الفنيون والمهنيون الى الزمر الثلاث الآتية :

أولا - الزمرة الأولى :

وتشمل حملة المؤهلات الفنية وهم خريجو مدرسة المساحة ومدارس مراقبى الأشغال ودورات مكتب التدريب الفنى التابع لوزارة الشؤون البلدية والقروية وغيرها من الدورات أو المدارس والمعاهد الفنية المعترف بها من قبل الدولة .

ثانيا - الزمرة الثانية :

وتشمل الأشخاص الذين لهم خدمة سابقة باختصاصهم فى احدى الادارات أو المؤسسات العامة فى الدولة أو البلديات أو شركات القطاعين العام والمشارك .

ثالثا - الزمرة الثالثة :

وتشمل الأشخاص الذين سبق أن مارسوا العمل باختصاصهم دون أن يكونوا من الزمرتين آنفتى الذكر .

المؤهلات المعتمدة هي :

- ١ - بيان خدمة من الادارة ذات العلاقة بالنسبة للزمرة الثانية .

أجر اذا كانت الأعمال الموكلة فيها مما جرت العادة بدفع أجره الى الوكلاء فى مقابل القيام بها ولا يسرى هذا الحكم فى حالة القوامه أو الوصاية على القاصرين وناقصى الأهلية ونظارة الوقف الذى كان العامل مستحقا فيه أو مشروطا تعيينه من قبل النواقف .

٨ - يحظر على أى موظف من موظفى المؤسسة أو رؤساء العمال أن يستخدموا لمصلحتهم الشخصية أحدا من العمال الموضوعين تحت سلطتهم من أى فئة كانت .

### انتهاء الخدمة

**مادة ٣٧ -** تنتهى خدمة العامل الدائم بقرار من المدير العام لأحد الأسباب الآتية :

( أ ) بلوغه الحد الأقصى للسن وهو ٦٠ سنة .

( ب ) الفناء الوظيفية فى الميزانية ويحق للعامل أن يعاد بناء على طلبه الى أول عمل من نوع مسلكى مماثل لنوع عمله السابق وعند عدم وجود شاغر بنفس الأجرة يخير بقبول عمل بأجر أدنى مع الاحتفاظ بحقه لأول عمل يشغره بنفس أجرته السابقة .

( ج ) لاسباب تأديبية : تسريح - عزل - طرد .

( د ) وفاة العامل أو اصابته بعجز أو طارئ عمل يمنعه من القيام بالعمل .

( هـ ) الاستقالة أو ما فى حكمها .

**مادة ٣٨ -** يجوز إعادة العامل الدائم المستقيل الى نفس عمله السابق بنفس أجرته السابقة دون التقيد بشرط المسابقة ، أما اذا أعيد الى غير عمله السابق فانه يخضع فى هذه الحالة لشروط المسابقة أو الاختبار .

### إعادة العامل المسرح

**مادة ٣٩ -** يمكن للمدير العام إعادة العامل المسرح لأسباب غير تأديبية دون التقيد بشروط المسابقة أو الاختيار بنفس أجرته شرط توفير الاعتماد والشاغر فى الميزانية .



٢ - شهادة ممارسة العمل الفني بالنسبة للزمرة الثالثة من النقابة المختصة .

٣ - بالإضافة الى ضابط آخر تعتمده لجنة الاختبار عند تعيين الفنيين أو المهنيين تبعاً للمدة الدنيا والقصى الواردة في الجدول رقم ١ والتي تقضى في الفئة .

٤ - الشهادات والوثائق الأخرى التي يحملها العامل من جهات رسمية أو غير رسمية ويبرزها للجنة الاختبار .

مادة ٣ - يعين أفراد الزمرة الأولى وفق القواعد المطبقة على أمثالهم خريجي الدورات والمعاهد المعيّنين على قانون الموظفين الأساسي ويرفعون وفق الأسس المطبقة على هؤلاء ويستفيدون من نفس التعويضات المخصصة لأمثالهم من المتخرجين من معهد أو دورة واحدة .

مادة ٤ - يعين أفراد الزمرة الثانية في الدرجة الدنيا التي نجحوا فيها أو بالأجور التي كانوا يتقاضونها في الجهات التي كانوا يعملون فيها أيهما أكثر على أن لا يتجاوز ذلك في أي حال الحد الأعلى لأجور الفئة التي نجحوا فيها .

مادة ٥ - يعين أفراد الزمرة الثالثة بالحد الأدنى لأجور الفئة التي نجحوا فيها ويستثنى من ذلك الذين يحملون وثيقة القبول للمرحلة الإعدادية أما حملة الشهادة الابتدائية فانهم يعينون بمياومة قدرها ٥ ل.س .

مادة ٦ - تجرى الاختبارات للعناصر الفنية والمهنية من أفراد الزمرتين الثانية والثالثة وفق الأصول الآتية ويشارك فيها أفراد هاتين الزمرتين على قدم المساواة .

أولاً - من قبل لجنة تتألف كما يلي :

- معاون الفني .
- معاون الإداري .
- مدير الشؤون الفنية .

وتعلن النتائج بقرار من المدير العام .

ثانياً - لا يجوز التعيين للفئة الرئيسية مباشرة وتعتبر هذه الفئة مجالاً لترقيع العاملين من الفئة الأولى .

كما لا يجوز التعيين للفئة الممتازة مباشرة

وتعتبر هذه الفئة مجالاً لترقيع المساحين فقط من الفئة الرئيسية .

كما تتولى اللجنة المذكورة في البند أولاً اجراء الفحص المسلكي للترقيع لهاتين الفئتين .

مادة ٧ - يعلن عن الاختبارات التي تجريها المؤسسة في لوحة الاعلانات في كل من المؤسسة والوزارة ومديريات الشؤون البلدية والقروية والبلديات في مراكز المحافظات .

مادة ٨ - تجرى الاختبارات المنصوص عليها في هذا المرسوم مرة واحدة في كل سنة ، ويجوز في حالة تعيين كافة الناجحين في الاختبار اجراء اختبارات أخرى اذا دعت الحاجة الى ذلك .

مادة ٩ - ( أ ) يخضع المشتركون في الاختبارات المنصوص عليها في هذا النظام الى فحص متناسب واختصاص العناصر المطلوبة وتوضع العلامات وفق الأسس التالية :

أولاً - العناصر الفنية :

٢٠ علامة - المعلومات العامة العربية أو القراءة والكتابة تبعاً للحال .

٥٠ علامة - اختبار فني عملي .

٣٠ علامة - اختبار فني نظري .

ثانياً - للعناصر المهنية :

٢٠ علامة - القراءة والكتابة .

٨٠ علامة - اختبار مهني عملي .

(ب) ويشترط للنجاح أن لا تقل العلامة التي يحصل عليها المشترك عن ٢٥٪ من علامة كل مادة وأن لا يقل المجموع عن ٥٠٪ .

(ج) تعطى لحملة الشهادات العلمية عندما لا تشترط هذه الشهادة للتعين علامات ترجيح على الوجه التالي :

١٠ علامات - لحملة الكفاءة العامة أو ما يعادلها لمختلف فئات الفنيين

٥ علامات - لحملة الكفاءة العامة أو ما يعادلها لمختلف فئات المهنيين

مادة ١٠ - ترسل ثلاث نسخ عن قرارات اعلان النتائج الى الوزارة .

مادة ١١ - ( أ ) يعين الناجحون في الاختبار لكل فئة ولكل اختصاص وفق تسلسل

درجات نجاحهم وحسب الحاجة الفعلية وضمن حدود الاعتمادات .

(ب) يسقط حق غير المعينين منهم بممرور سنة على اعلان النتيجة .

(ج) يجوز في حال عدم تقدم أو نجاح أحد في الاختبارات المعلن عنها أن يرجع الى تعيين الناجحين في السنة السابقة حسب تسلسل نجاحهم .

(د) يعين أفراد الزمرة الأولى بأجور شهرية مقطوعة وكذلك أفراد الزمرة الثانية اذا كانوا معينين بأجور أو رواتب شهرية مقطوعة في الجهة التي كانوا يعملون فيها .

أما أفراد الزمرة الثانية المياومون والزمرة الثالثة والمهنيون فيعينون بالمياومة بموجب جداول تنقيط ويصبحون مشاهرين بعد توفر الشروط الواردة في نظام عمال المؤسسة .

**مادة ١٢ -** تصدر صكوك التعيين من قبل السلطات المختصة التالية بعد التثبت من توافر شروط التعيين .

١ - بقرار من وزير الشؤون البلدية والقروية للفنيين والمهنيين الذين تعادل أجورهم رواتب موظفي الحلقة الأولى بموجب السلم الملحق بقانون الموظفين الأساسي .

٢ - بقرار من المدير العام للفنيين والمهنيين الآخرين .

**مادة ١٣ - ( أ )** يرفع الفني من الزمر الثلاث المعين في المؤسسة درجة واحدة عند توفر الشروط التالية :

١ - مرور سنتين على تعيينه أو ترفيعه السابق .

٢ - ثبوت كفاءته ومقدرته بشهادة رؤسائه .

٣ - أن لا يكون معاقباً بعقوبة تأخير الترفيع أو ابطاله خلال المدة التي يستحق عنها الترفيع .

٤ - أن تتوفر الاعتمادات اللازمة في الميزانية .

(ب) يتوقف الترفيع من الدرجة الأعلى في الفئة الأدنى الى الدرجة الدنيا من الفئة الأعلى مباشرة على النجاح بالفحص المسلكي الخاص للترفيع لهذه الفئة مع مراعاة أحكام المادة السادسة أما المهنيين فيرفعون وفق أحكام نظام العمال الخاص بالمؤسسة .

**مادة ١٤ - ( أ )** يجوز قبول الفنيين القائمين على العمل في الاختبارات الجارية للفئة الأعلى مباشرة وتعيينهم بالحد الأدنى لأجور هذه الفئة عند توفر الشروط التالية :

١ - أن يكون المرشح قد أمضى على الأقل المدة الدنيا المحددة في الجداول المرفقة .

٢ - أن يكون سجل خدمته خلال مدة عمله يشير الى كفاءته وحسن أدائه واجبات وظيفته وأن لا تكون هناك أكثر من عقوبة واحدة بحقه نتيجة عدم انضباطه المسلكي أو عدم الانتاج بالمردود الكافي .

(ب) تعتبر الخدمات التي أداها أفراد الزمرة الثانية في الجهات التي كانوا يعملون فيها من قبل في عداد الخدمات المقبولة عند تطبيق الفقرة السابقة .

**مادة ١٥ - ( أ )** تحدد فئات وظائف الفنيين وسلم أجورهم بموجب الجدول رقم ١ الملحق بهذا النظام .

(ب) كما تحدد فئات المهنيين وسلم أجورهم بموجب الجدول رقم ٢ الملحق بهذا النظام وتحدد المعلومات الواجب توفرها في أفراد كل فئة بالقرار المتضمن الاعلان عن الاختبار .

**مادة ١٦ -** تدفع التعويضات ( الانتقال - الإضافية ) للزمرتين الثانية والثالثة على أساس الأجور المحددة لذلك في الجداول المرافقة للنظام .

**مادة ١٧ -** تطبق على الفنيين والمهنيين المعينين في المؤسسة نظام عمال المؤسسة في كل ما لا يتعارض وأحكام هذا النظام .

**مادة ١٨ - ( أ )** يسمى الفنيون القائمون على رأس العمل حين صدور هذا النظام على الفئات والدرجات المعادلة لأجورهم وفقاً للجدول ١ المرفق بهذا النظام مع مراعاة المادة ١٢ .



- (ب) اذا نتج عن التسمية وقوع الأجر بين درجتين مختلفتين من الجدول رقم ١ فيعطى الفني الدرجة الأدنى مباشرة ويحتفظ بقدمه المكتسب مع بقاء الفرق علاوة شخصية تطفأ في الترفيع المقبل باستثناء حالة من لم تبلغ أجوره الحد الأدنى للتعين المنصوص عنه في هذا النظام فيزداد الأجر الى الحد الأدنى وفقاً للجدول ١ مع
- مراعاة مدة الخدمة .
- مادة ١٩ - يصدر المدير العام لمؤسسة الاسكان التعليمات والبلاغات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام .
- مادة ٢٠ - تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا النظام .

## جدول رقم ١ (١)

أجور الرسامين - مراقبي الأشغال - مراقبي البناء - المساحين ( الطبوغرافيين ) المساعدين الفنيين والأعمال الفنية التي يقوم بها كل منهم ( بما في ذلك تعويض الاختصاص ) .

الأجر الشهرى المقطوع ل.س	الدرجة	الفئة	الأجر الشهرى المقطوع ل.س	الدرجة	الفئة
٧٦٥	٤				٣ مراقب ثان ( بناء - أشغال
٨٠٠	٣		٤٦٥	٦	- رسام - مساح )
٨٣٥	٢		٤٩٠	٥	
٨٧٠	١		٥٠٥	٤	
		فئة رئيسية	٥٣٠	٣	
		( مساعد فنى رئيسى للبناء	٥٤٥	٢	
		- للأشغال - للرسم	٥٧٠	١	
		- للمساحة )			
٩١٠	٣				٢ مراقب أول ( بناء - أشغال
٩٥٥	٢				- رسام - مساح )
٩٩٠	١				
		فئة ممتازة	٥٩٠	٤	
		( مساعد فنى ممتاز	٦٢٥	٣	
١٠٣٠	٥	للمساحين فقط )	٦٦٠	٢	
١٠٨٥	٤		٦٩٥	١	
١١٣٥	٣				١ مساعد فنى ( للبناء -
١٢٠٥	٢				للأشغال - للرسم -
١٢٧٠	١		٧٣٠	٥	للمساحة )

» يعدل تسلسل الأجور الشهرية للعاملين العاديين والكتابيين لدى المؤسسة العامة للاسكان المطبقة بموجب المرسوم رقم ٨٧٤ لسنة ١٩٦٩ وتعديلاته وفق التدرج التالى :

(١) معدلاً بالمادة ٢ من قرار وزير المالية رقم ٤٢٨/و تاريخ ١٩٧٨/٢/٢٥ الذى نص على أن يعمل به من

١٩٧٨/٢/١ - الجريدة الرسمية - العدد ١٢ فى ١٩٧٨/٣/٢٢

مرسوم رقم ١٤٧٧ (١)  
لا يطبق المرسوم ١٥١١ لسنة ١٩٦٣  
على عمال البلديات ويخضعون لقانون العمل  
رئيس الجمهورية

بناء على أحكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة  
١٩٥٩ وتعديلاته  
وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ لسنة  
١٩٦٣ وتعديلاته  
وعلى اقتراح وزير الشؤون البلدية  
والقروية .

يرسم ما يلي :

مادة ١ - ( أ ) لا تطبق أحكام المرسوم  
رقم ١٥١١ وتاريخ ١٩٦٣/١١/٣٠ على عمال  
البلديات الذين لم تسو أوضاعهم وفقه ، ويبقون  
خاضعين لأحكام قانون العمل والأنظمة الخاصة  
بعمال البلديات .

(ب) يجوز تعيين الفئات المشمولة بأحكام  
المرسوم رقم ١٥١١ لعام ١٩٦٣ في البلديات وفق  
قانون العمل ونظام وعمال البلديات .

مادة ٢ - ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم  
لتنفيذه .

دمشق في ١٧/٥/١٣٩١ و ١٠/٧/١٩٧١

مرسوم رقم ٢٦٠/ت (٢)  
قواعد تعيين العمال  
في مركز الاختبارات والابحاث الصناعية  
رئيس الجمهورية

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ٧١  
لسنة ١٩٦٥  
وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٤ لسنة  
١٩٦٦

وعلى المرسوم رقم ٢٤١٣ لسنة ١٩٦٥  
وعلى المرسوم التشريعي رقم ٧٨ تاريخ  
١٩٦٨/٦/١

يرسم ما يلي :

مادة ١ - يعين العمال المؤقتون في مركز

( أ ) يتدرج أجور  
العمال العاديين كما يلي  
ل.س

٣٧٥	٣٧٥	٦٥٥
٣٨٥	٣٨٥	٦٦٠
٤٠٠	٤٠٠	٦٨٥
٤١٠	٤١٠	٧٠٠
٤١٥	٤١٥	٧٢٥
٤٣٠	٤٣٠	
٤٤٠	٤٤٠	
٤٥٠	٤٥٠	
٤٦٥	٤٦٥	
٤٧٥	٤٧٥	
٤٩٠	٤٩٠	
٥٠٠	٥٠٠	
٥١٠	٥١٠	
٥٣٠	٥٣٠	
٥٤٠	٥٤٠	
٥٥٥	٥٥٥	
٥٧٥	٥٧٥	
٥٩٥	٥٨٠	
٦٢٠	٥٩٥	
	٦١٠	
	٦٢٥	
	٦٤٠	

جدول رقم ٢

الحرفة	الفئة	اليومي	الحد الأدنى للأجر
عامل تمديدات	٣	٤٠٠	١٢٠
معاون مناظر			
عامل مهني			
عامل تمديدات ثان		٥٠٠	١٥٠
معاون مناظر ثان			
عامل مهني ثان			
معاون معلم مهني	٢	٦٠٠	١٨٠
مناظر مهني أول			

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٣٠ من ١٩٧١/٧/٢٨

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٤٢ من ١٩٧٤/١٠/٣٠



الاختبارات والأبحاث الصناعية بالمسابقة أو بالانتقاء لمدة لا تتجاوز السنة المالية ضمن حدود الاعتمادات الاجمالية المرصدة لهذه الغاية في الميزانية ، بأجرة يومية أو شهرية تعادل الراتب الشهري المقطوع المحدد لأمثالهم من الموظفين والمستخدمين بموجب القوانين والأنظمة النافذة ، وفي حال عدم التماثل فيعينون بالأجور التي تحددها وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل .

**مادة ٢ -** يمنح العمال المؤقتون في المركز التعويضات التي تمنح لامثالهم طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة .

**مادة ٣ -** ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ١٠/٩/١٩٧٤ .

### مرسوم رقم ١٩٨٠ (١) تسوية أوضاع عمال البلديات

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ٧٨ تاريخ ١/٦/١٩٦٨

يرسم ما يلي :

**مادة ١ -** تسوى أوضاع عمال البلديات القائمين على العمل بتاريخ صدور هذا المرسوم بمنحهم الدرجات أو القلادات التي يستحقونها حسب أنظمتهم الخاصة وذلك عن مدة خدماتهم الفعلية المؤداة في ظل شمول وظائفهم بأحكام المرسوم ١٥١١ تاريخ ٣٠/١١/١٩٦٣ وبين تاريخ إلغاء المرسوم المذكور بالمرسوم ١٤٧٧ تاريخ ١٠/٧/١٩٧١ ، وتعتبر كسور المدة المشروطة للترفيه قدما مؤهلا للترفيعات المقبلة .

**مادة ٢ -** ليس للتسوية الجارية وفق أحكام المادة السابقة أي أثر رجعي من الناحية المالية يسبق نفاذ هذا المرسوم .

**مادة ٣ -** ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ٦/٧/١٣٩٥ و ١٤/٧/١٩٧٥

### مرسوم رقم ٣١ (٢)

رئيس الجمهورية

بناء على قانون العمل رقم ٩١ لعام ١٩٥٩ وتعديلاته

وعلى أحكام نظام عمال جامعة دمشق المؤرخ في ٢٨/٣/١٩٦١ وتعديلاته .

وعلى المرسوم رقم ٤٦١ تاريخ ١٥/٢/١٩٦٩ المتضمن تعديل نظام عمال جامعة دمشق .

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٧٨ تاريخ ١/٦/١٩٦٨ بشأن إصدار ملاكات وأنظمة العاملين .

يرسم ما يلي :

**مادة ١ -** يطبق على عمال المعاهد العالية التابعة لوزارة التعليم العالي نظام عمال جامعة دمشق الصادر في ٢٨/٣/١٩٦١ وتعديلاته .

**مادة ٢ -** ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه أحكامه .

دمشق في ١٥/٢/١٩٧٧ .

### مرسوم رقم ٩٤٢ (٣)

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ٩٣ لعام ١٩٧٤ .

وعلى أحكام القانون رقم ٦١ لعام ١٩٧٤ وعلى أحكام المرسوم رقم ٧٨٢ لعام ١٩٦٩ وتعديلاته .

يرسم ما يلي :

**مادة ١ -** يصنف العمال الدائمون المنقولون من وزارة القرى الامامية الى وزارة النقل على نظام المستخدمين رقم ٧٨٢ لعام ١٩٦٩ وتعديلاته النافذة لديها ويطبق بشأن تصنيفهم أحكام المواد ٦٩ - ٧٣ من النظام المذكور عدا المهلة الواردة في المادة ٧٠ منه فتحدد بمدة شهر من تاريخ صدور هذا المرسوم وتعتبر وظائفهم محدثة حكما في ملاك وزارة النقل .

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٣١ في ١٩٧٥/٨/٦

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٦ في ١٩٧٧/٣/١

(٣) الجريدة الرسمية - العدد ١٨ في ١٩٧٩/٥/٢

**مادة ٢ -** يحق للعمال المذكورين ضم خدماتهم السابقة في مرعية قانون التأمينات الاجتماعية الى خدماتهم في المؤسسة العامة للتأمين والمعاشات ضمن القواعد النافذة لديها وذلك خلال ستة أشهر من تاريخ صدور الصك بتصنيفهم على أحكام المرسوم رقم ٧٨٢ لعام ١٩٦٩ .

**مادة ٣ -** تعتبر خدمات الموما اليهم لسدى وزارة القرى الامامية ووزارة النقل منتهية بتاريخ انفكاكهم عن العمل لديها قبل التصنيف ، وعلى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية أن تحول

مبلغ تعويض الدفعة الواحدة المحسوبة وفق أحكام المادة ٦٠ من قانون التأمينات الاجتماعية ذى الرقم ٩٢ لعام ١٩٥٩ وتعديلاته الى المؤسسة العامة للتأمين والمعاشات .

**مادة ٤ -** يصدر وزير النقل التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم .

**مادة ٥ -** ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه .

دمشق في ١٩/٥/١٣٩٩ هـ  
الموافق ١٦/٤/١٩٧٩





قرار رقم ٦٤/د(١)

تاريخ ١٩٥٢/٥/١٩

تطبيق احكام المادة ٥٠ من المرسوم المؤرخ في ٥ ايلول عام ١٩٥٠ رقم ١٤٥٩ المتضمن نظام المستخدمين الاساسى على موزعى الدوائر الوقفية

ان رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء

بناء على الامر العسكرى رقم ٢ تاريخ ٩٥١/١٢/٣

وبناء على احكام المرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ المتضمن نظام المستخدمين الاساسى وبما ان المادة ٥٠ من المرسوم رقم ١٤٥٩ لم تبحت عن كسوة الموزعين بل اقتضت على الاذن فى حين ان دوائر الاوقاف تقوم باكساء موزعيها مع الاذن منذ القديم .

وبالنظر لقله رواتب الموزعين فى الدوائر الوقفية .

وبناء على اقتراح مدير الاوقاف العام .

يقرر ما يلى :

مادة ١ - تطبق احكام المادة ٥٠ من المرسوم المؤرخ فى ١٩٥٠/٩/٥ رقم ١٤٥٩ على موزعى الدوائر الوقفية .

مادة ٢ - تصرف قيم الالبسة العائدة لاذنى وموزعى الاوقاف من خزينه الدوائر الوقفية المذكورة .

مادة ٣ - مدير الاوقاف العام مكلف بتنفيذ احكام هذا القرار .

قرار رقم ١٨٨(٢)

نظام عمال الانتاج فى شركة مرفا طرطوس

ان رئيس مجلس الوزراء

بناء على احكام المرسوم التشريعى رقم ٨ تاريخ ١٩٧٥/٢/١٤

وعلى توصية اللجنة الاقتصادية فى اجتماعها المنعقد بتاريخ ١٩٧٥/٧/٢٠

يقرر ما يلى :

مادة ١ - تسرى احكام هذا النظام على عمال الانتاج فى شركة مرفا طرطوس .

مادة ٢ - يصدر المدير العام للشركة بعد الاستئناس برأى النقابة النظام الداخلى للمجموعات يحدد فيه أسلوب عمل العمال وذلك مع مراعاة ما يلى :

( أ ) يجرى توزيع العمال الذين استخدموا وفق احكام القانون ٤٠ لعام ١٩٧٢ والرسوم التشريعى رقم ٨ تاريخ ١٩٧٥/٢/١٤ الى عدد من المجموعات يحدد بقرار من الهيئة الادارية للشركة .

(ب) يتم توزيع العمال على المجموعات المحددة بموجب الفقرة ( أ ) السابقة بمعرفة لجنة يشكلها المدير العام للشركة وتمثل فيها النقابة .

(ج) توزع الاعمال اليومية فى المرفا على المجموعات المختلفة من قبل من يفوضه بذلك المدير العام للشركة وبشكل يحقق العدالة بينها من حيث العمل ونوعية البضاعة على أن تنجز الاعمال خلال ورديات يومية لا يقل عددها عن ورديتين .

(د) تعتبر المجموعة الواحدة وحدة مستقلة يعمل عمالها بصورة مشتركة ويوزع الاجر المتحول شهريا على عمالها من قبل المدير العام للشركة أو من يفوضه بنسبة مدة عمل كل منهم ومقداره .

مادة ٣ - تستحق المجموعة عن العمليات التى يقوم بها عمالها اجرا متحولا عن كل طن وفق ما يلى :

أولا بالنسبة لنوع البضاعة وحالات السحب المباشر - الادخال والاخراج وتشمل :

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٣١ فى ١٩٥٢/٦/٥

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٣٢ فى ١٩٧٥/٨/١٢



نوع البضاعة :	حالة السحب المباشر ق.س	حالة الادخال ق.س	حالة الاخراج ق.س
( أ ) البضائع الفرط :			
حديد	٩٥	١٠١	٩
خشب	١٠٢	١٠٨	١٥
بضائع أخرى	٩٤	١٠٠	١٠
(ب) البضائع الموضوعة ضمن أكياس :	٩٠	٩٧	٩
(ج) البضائع الموضوعة ضمن صناديق أو براميل أو بالات أو ما شابهها والتي لا تتجاوز ٣٠٠ كغ	١٠٠	١٠٧	١٥
( د ) الطرود الثقيلة التي يزيد وزنها الافرادى على ٣٠٠ كغ ثانيا - بالنسبة لنوع العملية وتشمل :	٨٥	٩٧	١٠
( أ ) التعبئة	١٠٠		
(ب) التوزيع فى السيّدو	٤٥		
(ج) النقل ضمن السفينة	١٩٠		

ثالثا - ١ - يصرف لكل مجموعة علاوة اضافية تضاف الى أجرها المتحول المستحق خلال الشهر عن الكميات التي تم انجازها من قبل عمالها وفقا لما يلى :

١٩٥ قرشا سوريا يوميا عن كل طن من الكميات التي تزيد عن ٦٠٪ ولا تتجاوز ٨٠٪ من متوسط الانتاج الشهرى لأفضل مجموعة للعام السابق .

٢١٥ قرشا سوريا عن كل طن من الكميات التي تزيد عن ٨٠٪ ولا تتجاوز ١٠٠٪ من متوسط الانتاج الشهرى لأفضل مجموعة من العام السابق .

٢٦٠ قرشا سوريا عن كل طن من الكميات التي تزيد عن ١٠٠٪ من متوسط الانتاج الشهرى لأفضل مجموعة من العام السابق .

وتعتبر ال ٦٠٪ المحددة للبدء باحتساب العلاوة الاضافية معادلة لكمية ٩٠٠ ألف طن سنويا وذلك خلال أشهر السنة الأولى لتطبيق أحكام هذا القرار .

٢ - يضاف الى الأجر المتحول المستحق شهريا لكل مجموعة ١٠٪ منه وذلك عن الكمية المنتجة خلال أوقات الدوام الرسمى على أن لا تتجاوز هذه الزيادة مقدار ٧٥ ليرة سورية للعامل الواحد فى الشهر .

مادة ٤ - ( أ ) يضاف الى الأجر المتحول المستحق لكل مجموعة كامل المبلغ المحصل خلال الشهر من أصحاب العلاقة لقاء أجور انتظار عمال كل مجموعة وفقا للتعريفات النافذة .

(ب) يضاف الى الأجر المتحول المستحق لكل مجموعة ما ينوبها من المبالغ المحصلة خلال الشهر من أصحاب العلاقة لقاء أجور العمل الاضافى المحدد بالمادة الثالثة من التعريفات النافذة فى شركة مرفا طرطوس .

(ج) يضاف الى الأجر المتحول المستحق شهريا لكل مجموعة كامل المبلغ المحصلة من قبل الشركة لقاء بدل التبريز الذى قامت به المجموعة وفقا للتعريفات النافذة .

مادة ٥ - يقصد بحالات العمل المحددة فى المادة ٣ ما يلى :

ـ حالات السحب المباشر :

وتشمل فك رباطات البضائع فى السفينة ووضعها تحت روافعها أو روافع المرفأ وتعليقها فيها وتشغيل الروافع لانزال البضائع وفكها ووضعها فى الماعونة أو على الرصيف ورفعها على ظهر وسائل النقل مباشرة أو على أرض الرصيف ومن ثم تحميلها الى حافة ظهر وسائل النقل أو بالعكس .

ـ حالات الادخال :

وتشمل فك رباطات البضائع فى السفينة ووضعها تحت روافعها أو روافع المرفأ وتعليقها فيها وتشغيل الروافع لانزال البضائع وفكها فى الماعونة أو على أرض الرصيف ثم وضعها على ظهر وسائل النقل ومن ثم تنزيلها وتستيفها فى أماكن الايداع أو بالعكس .

ـ حالة الاخراج :

وتشمل نقل البضائع من أماكن الايداع الى وسائل النقل وتحميلها الى حافة ظهر وسائل النقل أو بالعكس .

وفى جميع الأحوال تشمل الحالات السابقة فرز البضائع حسب أصنافها وعلاماتها على أساس بوالص الشحن ووزنها واحضارها من الأماكن المستتفة فيها الى الموضع المحدد للكشف الجمركى مع اجراء العمليات اللازمة لهذه الغاية من فتح الطرود واغلاقها وما شابه ذلك . ثم اعادتها الى أماكنها وترتيبها كما كانت فى الأصل .

كما تشمل الحالات السابقة عمليات فتح أبواب عنابر السفينة واغلاقها وعمليات المراقبة والمناظرة وغرز الأسلاك والصابابن وتنظيف أماكن الايداع .

ـ التعبئة : وهى تعبئة البضائع التى ترد فرطاً ويتطلب تفريغها وتغليفها وتعبئتها .

ـ النقل ضمن السفينة : وهو نقل البضاعة من أحد عنابر السفينة الى عنبر آخر ضمن السفينة .

ـ النقل بين سفينة وأخرى : وهو نقل البضائع من باخرة الى أخرى ( الأقطرمة ) .

مادة ٦ - تقتطع نسبة مئوية من المبالغ التى تحصلها الشركة خلال الشهر من أصحاب العلاقة لقاء أجور الانتظار والعمل الإضافى

وتوضع فى حساب خاص يخصص للحوافز الانتاجية والمكافآت التشجيعية وتحدد هذه النسبة بأنظمة المجموعات .

مادة ٧ - تعمل ادارة شركة مرفأ طرطوس على انجاز الأعمال المختلفة خلال ساعات الدوام التى تحددها الادارة بالنسبة لكل وردية ولكل مجموعة وفقاً للأنظمة النافذة بحيث لا يكلف العامل بالعمل أكثر من ثماني ساعات فى الوردية الواحدة . أما فى الحالات الضرورية التى يعود تقديرها للادارة فيمكن تشغيل العامل فى وردية اضافية وبطريق التناسب ويتقاضى الأجور المستحقة للوردية الإضافية كما يمكن للادارة تكليف عناصر المجموعة من المجموعات بمؤازرة مجموعة أخرى عند الضرورة وفقاً لتعليمات خاصة تضعها الادارة .

مادة ٨ - يحدد تعويض الانتقال اليومي لجميع عمال الانتاج فى شركة مرفأ طرطوس وفقاً للنظام الأساسى للعمل فى الشركة ويحتسب الأجر الشهري على أساس متوسط الأجر الثابت والمتحول .

أما بالنسبة للعمال المعينين خلال السنة الحالية فيحسب تعويض انتقالهم اليومي على أساس متوسط الأجر الثابت والمتحول الذى استحقته مجموعتهم خلال السنة السابقة .

مادة ٩ - تعطى الأجور الشهرية المقطوعة المبينة فى الفقرتين ١ ، ج من المادة ٣ من المرسوم التشريعى رقم ٨ تاريخ ١٤/٢/١٩٧٥ وفقاً للأحكام المبينة فى فصل الرواتب من النظام الأساسى للعمل النافذ فى الشركة .

أما الأجر المتحول المبين فى الفقرة ٢ من المادة ٣ من المرسوم التشريعى المذكور فيحسب ويحدد مواعيد دفعه بموجب تعليمات توضع من قبل ادارة الشركة .

مادة ١٠ - تستحق الأجور ومتمماتها المحددة فى هذا القرار اعتباراً من أول الشهر الذى يلى انجاز توزيع العمال الى المجموعات المنصوص عنها فى المادة ٤ منه .

مادة ١١ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق فى ٢٨/٧/١٩٧٥



## قرار رقم ١٠٣٥/ق(١)

تاريخ ١٩٥٦/٥/٢٢

تطبيق احكام نظام المستخدمين الأساسى وتعديلاته  
على مستخدمى البلديات واصول تنظيم  
معاملات تعويضات تسريح مستخدمى  
البلديات

ان وزير الداخلية

بناء على القانون رقم ٢٠٨ تاريخ ١٩٥٤/٨/٢  
ولا سيما المادة الأولى منه التى تخول وزير  
الداخلية حق ممارسة بعض الصلاحيات الواردة  
فى قانون الموظفين الأساسى فيما يتعلق بموظفى  
بلديات المدن الكبرى .

وبناء على المادة ١٤٦ من قانون موظفى  
الدولة الأساسى رقم ١٣٥ تاريخ ١٩٤٥/١/١٠  
التي تسمح بوضع أنظمة وملاكات خاصة  
للمستخدمين .

وعلى اقتراح الأمين العام .

يقرر ما يلى :

١(٢) - تطبق احكام نظام المستخدمين  
الأساسى على مستخدمى بلديات الدرجات الأولى  
والثانية والثالثة .

٢ - تعتبر الجداول الحالية لوظائف  
مستخدمى البلديات المشار اليها فى المادة الاولى  
من هذا القرار نافذة المفعول الى أن يصار الى  
تعديلها .

٣ - يمارس رئيس البلدية الصلاحية  
الممنوحة بموجب الرسومين رقمى ١٤٥٩ و ٩٦٦  
المؤرخين فى ١٩٥٠/٩/٥ و ١٩٥٥/٣/٢٧ الى  
الوزراء والأمناء العامين فيما يتعلق بمستخدمى  
البلدية ويبنى قرار تعويض التسريح على مضبطة  
تنظم من قبل محاسبها .

٤ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم  
لتنفيذه .

## قرار رقم ٩٨(٣)

تاريخ ١٩٥٩/٧/١٩

الاحتفاظ للمستخدمين والعمال  
المنقولين الى احدى الوزارات أو المؤسسات  
التي عهد اليها بمشاريع الانماء الاقتصادى  
بقدمهم المؤهل للترفيه وبدل الاجازات  
المرتبة لهم

ان وزير التخطيط

بناء على المادة ١٧ من قرار رئيس الجمهورية  
بالقانون رقم ٤٤ لسنة ١٩٥٩

يقرر ما يلى :

مادة ١ - ١ - يحتفظ للمستخدم أو  
العامل المنقول الى احدى الوزارات أو المؤسسات  
التي عهد اليها بمشاريع الانماء الاقتصادى  
بالاستناد الى المادة ١١ من القرار بالقانون رقم  
٤٤ لسنة ١٩٥٩ بقدمه المؤهل للترفيه ، وبخدمته  
السابقة فى مؤسسة الانماء الاقتصادى وتضاف  
هذه الخدمة الى خدمته اللاحقة فى الوزارة أو  
المؤسسة التى نقل اليها والتى تكون مسؤولة عن  
دفع التعويضات المترتبة عند التسريح عن مجموع  
الخدمتين .

٢ - تصفى وتدفع أجور الاجازات الادارية  
المرتبة للمستخدم أو العامل عن خدمته فى  
مؤسسة الانماء الاقتصادى ، حتى تاريخ انفكاكه  
عن العمل لديها ومباشرة العمل لدى الوزارة أو  
المؤسسة المنقول اليها .

مادة ٢ - ان المستخدم الموضوع خارج  
ملاكه الأصلى تحت تصرف مؤسسة الانماء  
الاقتصادى والذي ينقل الى مؤسسة المشاريع  
الكبرى أو الى الهيئة العامة للبتروك لا يحتاج الى  
قرار جديد من وزارته الأصلية ، بوضعه خارج  
ملاكه تحت تصرف المؤسسة الجديدة التى نقل  
اليها بمقتضى المادة ١١ من القرار بالقانون رقم  
٤٤ نفسه لسنة ١٩٥٩ لأن هذه المؤسسة الجديدة  
حلت محل مؤسسة الانماء الاقتصادى المقرر  
الغائها .

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٣٢ فى ١٩٥٦/٧/١٢

(٢) معدلة بالقرار رقم ١١٣٤ - الجريدة الرسمية - العدد ٣٠ فى ١٩٥٦/٦/٢٨

(٣) الجريدة الرسمية - العدد ٣٥ فى ١٩٥٩/٨/٦

## قرار رقم ١٤٧٠ (٢)

## ان وزير الشؤون البلدية والقروية

بناء على قرار رئيس الجمهورية رقم ١٢٤ لعام ١٩٥٨  
وبناء على قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٦٩ لعام ١٩٥٨ .

## يقرر ما يلي :

- مادة ١ - يطبق نظام المستخدمين المرفق في مؤسسة مياه حماه .
- مادة ٢ - تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا النظام .
- مادة ٣ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

في ١٩٦١/٦/٢٩

## الباب الأول

## الفصل الأول - أحكام عامة

- مادة ١ - يؤلف جهاز مستخدمى مؤسسة حماه من الفئتين التاليتين :
- ١ - المستخدمين الدائمين :
- ٢ - المستخدمين الموقتين .

يقصد بكلمة مؤسسة اينما وردت في هذا النظام ( مؤسسة مياه حماه ) ويقصد بكلمة مستخدم - المستخدم في مؤسسة مياه حماه .

- مادة ٢ - تحدد أصناف ووظائف ورواتب المستخدمين الدائمين في كل دائرة من دوائر المؤسسة وفقا للجدول رقم ١ المرفق بهذا النظام ، كما يحدد عدد هؤلاء المستخدمين الدائمين وأصنافهم ورواتبهم ووظائفهم في بدء كل سنة في الموازنة العادية للمؤسسة حسب مقتضيات المصلحة .

- مادة ٣ - يعين المستخدمون الموقتون بحسب الحاجة ولدة لا تزيد عن ٣ أشهر ولغاية معينة وفي حدود الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة .

- مادة ٤ - يخضع المستخدمون الدائمون

## مادة ٣ - محل الوزارة أو المؤسسة العامة

التي نقل اليها أحد المستخدمين بموجب عقد في مؤسسة الانماء الاقتصادى محل المؤسسة المذكورة حتى نهاية مدة العقد .

- مادة ٤ - تطبق أحكام المواد السابقة من هذا القرار على مستخدمى وعمال ادارة مشروع الغاب عند انتقالهم الى مؤسسة المشاريع الكبرى وفقا لأحكام المادة ١٦ من القرار بالقانون رقم ٤٤ لسنة ١٩٥٩ .

- مادة ٥ - يلغى القرار رقم ٢٧ تاريخ ١٩٥٩/٢/٢١ .

- مادة ٦ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه .

## قرار رقم ٢٠٥٦ (١)

تاريخ ١٩٦٠/١٢/٢١

## اعتبار أنظمة العمال في بلديات

## الدرجات الأولى والثانية والثالثة سارية المفعول

## ان وزير الشؤون البلدية والقروية

بناء على أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ١٢٤ لسنة ١٩٥٨ .

وعلى أحكام القرار بقانون رقم ٢٣٨ لسنة ١٩٦٠ بشأن تنظيم شؤون موظفى البلديات ومستخدميها وعمالها ولا سيما الفقرة (ج) من المادة الثانية منه .

- وعلى قرار نائب رئيس الجمهورية رقم ٣٠٩ تاريخ ١٩٦٠/١١/٢٨ .
- وعلى اقتراح الأمين العام .

## يقرر ما يلي :

- مادة ١ - تعتبر أنظمة العمال في بلديات الدرجات الأولى والثانية والثالثة النافذة حين صدور قرار نائب رئيس الجمهورية رقم ١٣٤ تاريخ ١٩٦٠/٦/٩ سارية المفعول الى أن تصدر قرارات وزارية بأنظمة جديدة محل محلها .

- مادة ٢ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه .

(١) ملحق الجريدة الرسمية - العدد ١ في ١٩٦١/١/٥

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٣٣ في ١٩٦١/٨/١٧



والموقتون في غير ما نص عليه هذا النظام الى تشريع العمل النافذ .

### الفصل الثاني - التعيين

**مادة ٥ -** يشترط في تعيين المستخدم الدائم أن يكون حائزاً على الشروط التالية :

( أ ) أن يكون من رعايا الجمهورية العربية المتحدة أو من في حكمهم وأن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره .

(ب) أن يكون ذا سيرة حسنة وأن لا يكون محكوماً بجناية أو بجرم شائن أو بعقوبة حبس تتجاوز مدتها السنة .

(ج) أن يكون ذا صحة جيدة ثابتة بتقرير طبي صادر عن طبيب المؤسسة .

( د ) أن لا يكون مسرحاً من وظيفة في الدولة أو المؤسسات العامة بسبب تأديبي .

(هـ) أن يكون غير مطلوب لخدمة العلم أو أن يقدم وثيقة من دوائر التجنيد بجواز استخدامه .

( و ) أن يكون حائزاً على الشهادات والمؤهلات التالية :

- شهادة التعليم الابتدائي للتعيين في الصنف ١١ .

- الشهادة الاعدادية للتعيين في الصنف ١٠ .

- شهادة التعليم الثانوي للتعيين في الصنف ٩ .

- وفي حالة عدم وجود شهادة للوظائف الاختصاصية يكتفى بمصدقات خبرة مقبولة من المؤسسة ويجوز اعطاء حامل هذه المصدقات درجة واحدة عن كل سنتي خبرة بالاضافة الى الشهادة العلمية التي يحملها ، وتعتبر وظائف اختصاصية من حيث الاكتفاء بشهادة خبرة وظائف .

مأمور هاتف ، ضارب آلة كاتبة ، سائق سيارة ، مساعد فني ، ميكانيكي مساعد ، معلم حرفة مساعد ، ضارب آلة حاسبة ، ناظر حديقة .

**مادة ٦ -** لا يجوز تعيين المستخدمين الدائمين الا بنتيجة مسابقة يحدد المدير العام

شروطها وتنشر هذه الشروط في جريدة محلية قبل تاريخ اجراء المسابقة ب ١٥ يوما على الأقل وحسب حاجة المؤسسة ويتم التعيين بقرار من المدير العام وفقاً لتسلسل درجات الناجحين وتسقط حقوق غير المعينين منهم بانقضاء سنة على اعلان نتيجة المسابقة .

**مادة ٧ -** يعين الناجح متمرناً لمدة سنة ويمكن تسريحه خلال هذه المدة بقرار من المدير العام في حال ثبوت عدم كفاءته بدون أن يحق له المطالبة بأي تعويض ، ويؤصل حكماً بعد ذلك .

**مادة ٨ -** ( أ ) يعين الطلاب المتخرجون من مدارس مسلكية أو من دورات تدريبية منظمة رسمياً من قبل إحدى الإدارات العامة أو المؤسسات العامة في الوظائف التي تخولهم شهادة تخرجهم حق التعيين فيها كما يمنحون الرواتب والتعويضات أو الترفيعات المحددة في أنظمة هذه المدارس أو هذه الدورات ويخضعون لشروط التعيين المحددة في هذه الأنظمة كل ذلك ضمن حدود الشواغر واعتمادات الموازنة في المؤسسة .

(ب) يعين حاملو الثانوية الصناعية في الدرجة ٣ من الصنف ٨ .

### الفصل الثالث - الترفيع

**مادة ٩ -** يكون الترفيع درجة فدرجة في الصنف الواحد ومن الدرجة ١ في الصنف الأدنى الى الدرجة ٣ في الصنف الأعلى .

يتوقف الترفيع على الشروط التالية :

( أ ) وجود شاغر في الملاك للترفيع الى الصنف الأعلى .

(ب) وجود اعتمادات في الموازنة .

(ج) وجود المستخدم مدة لا تقل عن سنتين في صنفه ودرجته اعتباراً من تاريخ تعيينه أو من تاريخ ترفيعه السابق .

أما الترفيع من درجة الى درجة فلا يتوقف على وجود شاغر .

**مادة ١٠ -** لا يجوز ترفيع المستخدم ما لم يقيد اسمه في جدول الترفيع ويتوقف في الجدول على استكمال الشرطين الآتين :

( أ ) وجود المستخدم مدة لا تقل عن سنة ونصف في الخدمة الفعلية في درجته الحالية أما في ١ كانون الثاني أو في ١ تموز من السنة التي ينظم من أجلها جدول ترفيع .

(ب) ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه ويقيد اسم المستخدم حكما في جدول الترفيع بعد أن يقضى في درجة واحدة ٤ سنوات كاملة إذا لم يستهدف خلالها الى أية عقوبة .

**مادة ١١ -** ينظم خلال الربع الثاني من كل سنة جدول ترفيع يعمل به من أول تموز من السنة ذاتها لغاية ٣٠ حزيران من السنة التالية .

**مادة ١٢ -** يجوز اعطاء المستخدم الذي يقضى ٥ سنوات كاملة في درجته دون ترفيع بسبب بلوغه الحد الاعلى المحدد لعمله في الملاك علاوة شخصية تعادل درجة واحدة ولمرة واحدة .

## الباب الثاني - الفصل الأول

### الأجازات الادارية

**مادة ١٣ -** يستحق المستخدم أجازة ادارية سنوية براتب كامل لمدة ١٥ يوما وتقوم ادارة المؤسسة بتعيين موعد استعمال الأجازة بالنسبة الى كل مستخدم .

- يسقط حق المستخدم في الأجازة اذا لم يستعملها في الوقت المحدد .

**مادة ١٤ -** يمنح المستخدم لمرة واحدة فقط أجازة مدتها ٤٥ يوما براتب كامل لأداء فريضة الحج ويتوقف منح هذه الأجازة على وجود المستخدم مدة لا تقل عن ٣ سنوات في خدمة المؤسسة . كما تمنح المستخدمات الحوامل اجازة الأمومة المنصوص عنها في المادة ٥٧ من قانون الموظفين الأساسى .

**مادة ١٥ -** في حالة زواج المستخدم أو وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجته أو أخيه أو أحد أفراد عائلته المكلف بإعالتهم شرعا يحق له أن يتغيب براتب كامل لمدة ٣ أيام وبأجازة من المرجع المختص اسبوعا واحدا ولا تدخل مدة التغيب هذه في حساب الأجازات الادارية .

**مادة ١٦ -** للمدير العام أن يمنح المستخدم

أجازة خاصة بدون راتب لمدة ٣ أشهر شريطة عدم الاخلال بسير العمل ولا تدخل مدة هذه الأجازة في حساب الخدمة الفعلية .

## الفصل الثاني - الأجازات الصحية

**مادة ١٧ -** يستفيد المستخدمون من الأجازات الصحية المنصوص عليها في تشريع العمل النافذ .

## الباب الثالث

### العقوبات

**مادة ١٨ -** العقوبات المسلكية التي يمكن فرضها على المستخدم هي :

( أ ) العقوبات الخفيفة :

١ - التنبيه ، وهو لفت نظر المستخدم بكتاب خطى الى الخطأ الذي ارتكبه واخطأه باجتنابه .

٢ - التوبيخ ، وهو لفت نظر المستخدم بكتاب خطى الى المخالفة التي ارتكبها مع انذاره بعدم تكرارها .

تفرض عقوبة التوبيخ مرتين وبعد ذلك يتحتم فرض عقوبة أشد .

٣ - قطع الراتب ، وهو حسم مبلغ لا يتجاوز ١٠٪ من الراتب الشهري المقطوع غير الصافى لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن سنة .

٤ - ابطال الترفيع ، وهو شطب اسم المستخدم من جدول الترفيع المعمول به عند فرض العقوبة .

تفرض العقوبات الخفيفة بقرار يصدر عن المدير العام بناء على اقتراح رئيس الدائرة المختصة .

(ب) العقوبات الشديدة :

١ - تنزيل الدرجة ، وهي تنزيل المستخدم درجة واحدة في الصنف أو تنزيله من الدرجة الأخيرة من صنفه الى الدرجة ١ من الصنف الأدنى .

٢ - التسريح ، وهو انتهاء خدمة المستخدم مع استيفاءه من تعويض التسريح ورواتب أجازاته الادارية المتراكمة .



٣ - العزل ، وهو انتهاء خدمة المستخدم مع استفادته من تعويض التسريح .

لا يجوز إعادة المستخدم المعزول الى احدى الوظائف في المؤسسة الا بعد انقضاء مدة سنتين على عزله وفي هذه الحال يمكن إعادة المستخدم الى الخدمة في صنف ودرجة أدنى من صنفه ودرجته .

٤ - الطرد ، وهو الحرمان من الوظيفة حرماناً نهائياً وفقدان المستخدم المطرود جميع الحقوق المكتسبة عن خدماته بالمؤسسة ولا سيما بما يتعلق بتعويض التسريح ورواتب أجازاته المتراكمة .

ويفرض الطرد حتماً في حالة قيام المستخدم بعمل يضر مصالح وسمعة المؤسسة .

تفرض العقوبات الشديدة من قبل مجلس إدارة المؤسسة بناء على قرار من لجنة تأديبية تؤلف في بدء كل سنة من قبل المؤسسة .

مادة ١٩ - تطبق على مستخدمي المؤسسة الأصول والقواعد والاجراءات المطبقة على موظفي المؤسسة فيما يتعلق بالاحالة على التقضاء وكف اليد والاعادة الى العمل وتوقيف الراتب وصرفه وما يتبع ذلك من النتائج .

## الباب الرابع

### الفصل الأول - تادية الرواتب

مادة ٢٠ - تطبق في تادية الرواتب ومتمماتها وتوابعها الاحكام المطبقة على موظفي المؤسسة .

مادة ٢١ - لا يجوز لأى سبب كان صرف سلفة للمستخدم على حساب راتب مستحق .

مادة ٢٢ - يقطع راتب المستخدم المتوفى اعتباراً من أول الشهر الذى يلي تاريخ وفاته .

مادة ٢٣ - لا يجوز حجز راتب المستخدم لقاء ديونه الا بموجب مذكرة حجز حسب الأصول في حدود النسب المنصوص عنها في تشريع العمل النافذ .

### الفصل الثاني - التعويضات

مادة ٢٤ - تطبق على المستخدمين فيما

يتعلق بتعويضات الانتقال والايضاد الاحكام المطبقة على موظفي المؤسسة .

## الباب الخامس

### الفصل الأول

#### الاستقالة والصرف من الخدمة وانهاؤها

مادة ٢٥ - يسرح المستخدم عند بلوغه ٦٥ سنة من العمر ويمكن بقرار من المدير العام بعد موافقة مجلس الادارة تمديد استخدامه سنة فسنة حتى بلوغه السبعين من عمره .

مادة ٢٦ - في حالة استقالة المستخدم أو تسريحه لسبب غير تأديبي يستفيد من التعويضات المنصوص عليها في تشريع العمل النافذ .

مادة ٢٧ - يعتبر بحكم المستقيل عند عدم وجود أسباب قاهرة .

( أ ) المستخدم المعين أو المنقول الذى لم يباشر عمله خلال ١٥ يوما من تاريخ تبليغه قرار التعيين أو النقل .

( ب ) المستخدم الذى يترك عمله بدون أجازة قانونية ولا يستأنف عمله خلال ١٥ يوما من تاريخ تركه العمل .

( ج ) المستخدم المجاز الذى لا يستأنف عمله خلال ١٥ يوما من تاريخ انتهاء أجازته .

مادة ٢٨ - يجوز تسريح المستخدم لاسباب يعود تقديرها الى مجلس ادارة المؤسسة بناء على اقتراح المدير العام .

## الباب السادس

### احكام ختامية وانتقالية

مادة ٢٩ - ان الموظفين الذين ينقلون الى ملاك المستخدمين يصنفون في الوظائف والأصناف والدرجات المعادلة لرواتبهم وعند عدم تعادلها يصنفون في الوظيفة الأدنى مباشرة من رواتبهم وتبقى الزيادة علاوة شخصية وتستهلك بالترفيعات المقبلة .

مادة ٣٠ - يسمى مستخدمو وعمال المؤسسة العاملون في المؤسسة حين صدور هذا النظام والقائمون بأعمال هي بطبيعتها من أعمال ملاك المستخدمين للوظائف الواردة في الجدول

رقم ١ المرفق بهذا النظام بالرواتب والدرجات  
المعادلة لرواتبهم الحالية بقرار يصدر عن مجلس  
الادارة بعد اجتيازهم اختبار تجربة لجنة من  
موظفي المؤسسة تؤلف من مجلس الادارة ويعتبر  
القرار المذكور نافذ المفعول بعد تصديقه من  
وزارة الشؤون البلدية والقروية حسب الاصول .

### الجدول رقم (١) المتضمن اصناف ودرجات ورواتب المستخدمين الدائمين (١)

الصنف الدرجة الراتب	اسماء الوظائف :
الرابع ٣ ١٥٠	مستخدم حفريات ، آذن ملازم ، ضارب آلة كاتبة ،
٢ ١٦٠	حارس ملازم ، ضارب آلة حاسبة ملازم ، مساعد فني ملازم ، ناظر
١ ١٧٠	حديقة ملازم ، معلم حرفة مساعد ، ميكانيكي مساعد ، مأمور هاتف
٣ ١٨٠	ملازم ، كاتب ورشات ، سائق ، موزع
٢ ١٩٠	
١ ٢٠٠	
الثاني ٣ ٢١٠	معلم حرفة ، آذن رئيسي ، ضارب آلة كاتبة ،
٢ ٢٢٠	حارس رئيسي ، ضارب آلة حاسبة ، مساعد فني رئيسي ، ناظر حديقة
١ ٢٣٠	رئيسي ، معلم حرفة رئيسي ، ميكانيكي ، مأمور هاتف ، كاتب ورشات ، سائق رئيسي ، موزع اول
اول ٣ ٢٤٠	معلم حرفة رئيسي ، مساعد ، سائق ، آذن ،
٢ ٢٥٠	ضارب آلة كاتبة رئيسي ، ضارب آلة حاسبة رئيسي ، ميكانيكي
١ ٢٦٠	رئيسي ، معلم حرفة ، مأمور هاتف ، كاتب ورشات اول رئيسي ، موزع رئيسي
رئيسي ٣ ٢٧٠	معلم حرفة رئيسي ، مساعد فني رئيسي ، سائق
٢ ٢٨٠	رئيسي ، ضارب آلة كاتبة رئيسي ، ضارب آلة حاسبة رئيسي ،
١ ٢٩٠	ميكانيكي رئيسي اول ، كاتب ورشات رئيسي اول
ممتاز ٣ ٣٠٥	معلم حرفة ممتاز ، مساعد فني ممتاز ، سائق
٢ ٣٢٠	ممتاز ، ضارب آلة كاتبة ممتاز ، ضارب آلة حاسبة ممتاز ، ميكانيكي
١ ٣٣٥	رئيسي اول ، كاتب ورشات رئيسي اول

(١) معدل بالقرار رقم ٢٤٥٤ لسنة ١٩٦٢ ونصت المادة الثانية منه على ان يعمل به اعتبارا من ١/١/١٩٦٣



**قرار رقم ٦٧٨ (١)  
تاريخ ٩٦١/١١/٤  
اللائحة الأساسية لعمال وسواق  
مديرية الكتب المدرسية**

**ان وزير التربية والتعليم**

بعد الاطلاع على قانون العمل رقم ٩١  
لسنة ٩٥٩ ولا سيما المادة ٦٨ منه .

وعلى قرار نائب الرئيس الجمهورية رقم  
١٣٤ لسنة ٩٦٠ بشأن تطبيق أحكام قانون  
العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ على عمال الحكومة  
والمؤسسات العامة والمؤسسة .

وعلى التعليمات السوفارية رقم ٧/٨٩٦  
تاريخ ٩٥٩/٦/٢٢ بشأن كيفية ادارة رأس المال  
الدائم للكتب المدرسية .

**يقرر :**

**المادة ١ -** تستخدم مديرية الكتب  
المدرسية في وزارة التربية والتعليم في سبيل  
انجاز أعمالها عددا من العمال وسائقي السيارات  
يحدد كل عام بقرار من الأمين العام ويتم  
استخدام هؤلاء وفق المبادئ والاسس التالية :

**الفصل الأول - في التعيين**

**المادة ٢ -** يشترط فيمن يعين عاملا أو  
سائقا في مديرية الكتب المدرسية أن يكون  
مستوفيا للشروط التالية :

١ - متمتعا بجنسية الجمهورية العربية  
السورية ولا يطبق هذا الشرط على الفلسطينيين  
العرب .

٢ - أتم الثامنة عشرة من العمر ولم يبلغ  
سن الخمسين .

٣ - سالما من الأمراض ذات العدوى ومن  
العايات التي تمنعه من القيام بعمله بناء على  
تقرير من لجنة فحص الموظفين الطبية .

٤ - برى الذمة نحو الخزينة العامة .

٥ - حسن السيرة والأخلاق .

٦ - غير محكوم بجناية أو بجرم شائن أو  
بعقوبة حبس تتجاوز مدتها السنة .

٧ - حائز الشهادة الابتدائية أو ما يعادلها  
بالنسبة للعمال ويفضل الحائزون على دراسات  
أعلى من مستوى الشهادة الابتدائية ، ويجوز عند  
الضرورة وعند عدم وجود مرشحين من حملة  
الشهادة الابتدائية الاستعاضة عنها بوثيقة معطاة  
من مديرية الشؤون الادارية تشعر بالمام هذا  
العامل بالقراءة والكتابة .

وأما بالنسبة للسواق فيشترط حيازة  
شهادة السوق العمومية .

ويتم التعيين بقرار من الأمين العام بناء على  
اقتراح مدير الكتب المدرسية بتعويض شهري  
مقطوع قدره ١٢٠ ل.س بالنسبة للعمال  
وب ١٥٠ ل.س بالنسبة للسواق .

**الفصل الثاني - في الترفيع**

**المادة ٣ -** يتم ترفيع العامل أو السائق مرة  
واحدة كل سنتين اعتبارا من تاريخ مباشرة  
العمل عند التعيين أو من تاريخ الترفيع السابق  
بمقدار عشر ليرات سورية فيما اذا ثبتت قدرته  
بشهادة رؤسائه حتى يبلغ التعويض ٢٥٠ ل.س  
في الشهر ويتوقف الترفيع بالنسبة للعمال عند  
بلوغ التعويض ١٧٠ ل.س في الشهر الا لمن  
كان حاصلا على الشهادة الثانوية أو ما يعادلها  
فيستمر ترفيعه حتى يبلغ تعويضه في الشهر  
٢٥٠ ل.س ويستثنى من شرط الشهادة هذه ،  
العمال الذين يتقاضون تعويضا شهريا قدره  
١٧٠ ل.س في الشهر ولهم خدمة لا تقل عن  
خمس سنوات في هذا التعويض .

**الفصل الثالث - في العقوبات**

**المادة ٤ -** تصنف العقوبات التي يجوز  
فرضها على العمال والسائقين في فئتين :

الفئة الأولى : العقوبات الخفيفة وهي :

( أ ) التنبيه : وهو تذكير يوجه الى العامل أو السائق ويشار فيه الى المخالفة التي ارتكبها كما ينبه الى ضرورة التقيد بالنظام .

(ب) الانذار الكتابي : وهو توجيه كتاب الى العامل أو السائق في حالة ارتكابه مخالفة ولفت نظره الى تعرضه لعقوبات أشد من الانذار في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها .

(ج) حسم الأجر في حدود جزء اليوم .

الفئة الثانية : العقوبات الشديدة وهي :

( أ ) حسم جزء من أجره العامل : ويتراوح هذا الجزء ما بين أجره يوم وخمسة أيام في الشهر ولا يجوز أن يتجاوز الحسم هذا الحد مهما كانت الأسباب .

(ب) التوقف عن العمل : وهو منع العامل أو السائق من ممارسة عمله مدة من الزمن تتراوح بين يوم وخمسة أيام في الشهر دون أن تصرف له أجره عن هذه الأيام .

(ج) الحرمان من الترفيه لمدة سنة كاملة .

( د ) الفصل من الخدمة مع التعويض : وهو إنهاء خدمة العامل أو السائق مع دفع التعويض المستحق له بموجب أحكام هذا القرار .

(هـ) الفصل من الخدمة بدون التعويض : وهو إنهاء خدمة العامل أو السائق دون أي تعويض، وذلك عند ارتكابه عملاً تنطبق عليه أحكام المادة ٧٦ من القانون رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ المتضمن قانون العمل .

المادة ٥ - تفرض العقوبات الخفيفة بكتاب من قبل مدير مؤسسة الكتب المدرسية كما تفرض العقوبات الشديدة بقرار من الأمين العام بعد اقتراح مدير المؤسسة وعضوين آخرين من موظفي المؤسسة المذكورة يعينان سنوياً لهذا الغرض من قبل الأمانة العامة .

لا يجوز توقيع العقوبة بحق العامل أو السائق الا بعد ابلاغه كتابة بما نسب اليه والتحقق معه في ذلك وسماع دفاعه وتدوين هذا كله في محضر يودع في اضرارته الخاصة .

المادة ٦ - لا تجوز المعاقبة بنوع واحد من

هذه العقوبات أكثر من مرتين خلال السنة الواحدة ويجب حتما اللجوء الى العقوبة الأشد .

يوقف ترفيع العامل أو السائق لمدة سنة فيما اذا عوقب بعقوبتي حسم أو بعقوبة حسم مع احدي العقوبات الخفيفة .

المادة ٧ - في الأحوال التي يتبين فيها بأن الأمور المنسوبة الى العامل أو السائق تستوجب الاحالة على القضاء تطبق بحقه أحكام المادة ٦٧ من قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ .

الفصل الرابع - في الاجازات

المادة ٨ - يحق للعامل أو السائق التمتع بالاجازات المنصوص عنها في قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ .

المادة ٩ - تمنح الاجازة ان لم تتجاوز مدتها الشهر بكتاب من السلطة صاحبة الحق بالتعيين واذا تجاوزت الثلاثين يوما فتمنح بقرار من السلطة ذاتها على أن يستند في منحها الى تقرير اللجنة الطبية لفحص الموظفين .

الفصل الخامس - في انتهاء الخدمة والتعويض

المادة ١٠ - يسرح العامل أو السائق حتما حين بلوغه الستين من العمر .

المادة ١١ - يجوز تسريح العامل أو السائق دون تقاضيه أي تعويض في احدي الحالات المنصوص عنها في المادة ٧٦ من قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ .

المادة ١٢ - يحق للعامل أو السائق أن يقدم طلبا بالاستقالة وعلى الادارة أن تبت في هذا الطلب خلال شهر من تاريخ تقديمه واذا لم يصدر قرار بقبول الاستقالة خلال المدة المذكورة يعتبر هذا العامل أو السائق مستقيلاً حكماً وتصفي حقوقه وفقاً للقواعد والمبادئ العامة المنصوص عنها في قانون العمل .

المادة ١٣ - يتقاضى العمال والسواق تعويضاتهم الشهرية وتعويضات التسريح وغيرها من صندوق رأس المال الدائم للكتب المدرسية كما تخضع هذه التعويضات الى الحسميات المقررة بالقانون رقم ٣٧ لسنة ١٩٦٠ المتضمن نظام التأمين والمعاشات لمستخدمي الدولة وعمالها



الدائمين وتفيد ايرادا لصندوق رأس المال الدائم للكتب المدرسية .

**المادة ١٤ -** للعمال والسواق المعينين بموجب أحكام المادة الثانية من هذا القرار أو المثبتين بموجب المادة ٢٠ من هذا القرار أيضا الحق بتقاضى التعويض العائلي وفق الشروط المنصوص عنها فى المرسوم التشريعى رقم ١٤٦ تاريخ ٩٥٢/٢/٢٨ ويحدد هذا التعويض بسبع ليرات سورية عن كل فرد مستحق للتعويض .

**المادة ١٥ -** يستحق العمال والسواق الذين ينتقلون بداعى عملهم انتقال يومى يعادل قسط يوم واحد من تعويضهم الشهرى .  
يخفض هذا التعويض :

- رבעه بعد الاقامة المتواصلة فى محل واحد مدة ١٥ يوما .

- نصفه بعد الاقامة المتواصلة فى محل واحد مدة ٣٠ يوما .

على أن لا تزيد مدة التعويض الكامل والتعويض المخفض عن ٩٠ يوما .

وتصرف تعويضات الانتقال هذه وأجور السفر بناء على إذن سفر يوقع من مدير الكتب المدرسية ، ويترتب على هؤلاء العمال والسواق تقديم أمر سفرهم الى مدير التربية والتعليم فى المحافظات للتصديق على تواريخ وساعات الذهاب والاياب .

**المادة ١٦ -** تحدد ساعات العمل الفعلية لعمال مديرية الكتب المدرسية بثمانى ساعات فى اليوم الواحد .

### الفصل السادس - أحكام متفرقة

**المادة ١٧ -** تستخدم مديرية الكتب المدرسية وعند الضرورة وفى سبيل انجاز أعمالها عمالا مؤقتين لمدة لا تزيد على الثلاثة أشهر ويتقاضى هؤلاء تعويضا شهريا مقطوعا لا يزيد على ١٢٠ ل.س ويحدد عدد هؤلاء العمال المؤقتين سنويا بكتاب يصدر عن مدير الكتب المدرسية ولا يستحق هؤلاء العمال أى تعويض عند انتهاء خدمتهم .

**المادة ١٨ -** يثبت كل عامل أو سائق قائم على رأس العمل عند تاريخ صدور هذا القرار ومستوفيا لشروط التعيين الواردة فيه ( عدا شرط الشهادة بالنسبة للعمال ) بالتعويض الذى كان يتقاضاه عند صدوره .

**المادة ١٩ -** بعد اجراء التثبيت يثابر على زيادة التعويض وفق الشروط المحددة فى هذا القرار .

**المادة ٢٠ -** كل ما لم يرد عليه نص فى هذا القرار بالنسبة للعمال يعامل بموجب الأحكام الواردة فى قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته .

**المادة ٢١ -** ان كل تعديل يطرا على القوانين والأحكام المستند اليها فى اصدار هذا القرار لا تؤثر على الحقوق المكتسبة للعمال والسائقين .

**المادة ٢٢ -** تلغى الأحكام المخالفة لهذا القرار الواردة فى التعليمات الوزارية رقم ٧/٨٩٦ تاريخ ١٩٥٩/٦/٢٢ فيما يتعلق بعمال وسائقى مديرية الكتب المدرسية .

**المادة ٢٣ -** ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية .

قرار رقم ٢١٥٣(١)

تاريخ ٩٦٢/١١/٨

تطبيق نظام المستخدمين

على مستخدمى مؤسسة النقل العام بدمشق

ان وزير الشؤون البلدية والقروية

بناء على أحكام المرسوم رقم ٩٣٠ تاريخ ٩٦٢/٥/٢٨ المتضمن أحداث مؤسسة النقل العام لمدينة دمشق .

وبناء على القرار رقم ١٠٦٣ تاريخ ٩٦٢/٦/١٠ .

وعلى قرار مجلس ادارة المؤسسة رقم ١٤٩/م تاريخ ٩٦٢/١٠/٢٥ .

يقرر ما يلى :

**مادة ١ -** يطبق على مستخدمى مؤسسة

النقل العام في مدينة دمشق نظام المستخدمين الأساسي الصادر بالمرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ٩/٥/٩٥٠ والمعدل بالمرسوم التشريعي رقم ١٤٩ تاريخ ٩٦١/١٢/٣ مع مراعاة الأحكام التالية :

**مادة ٢ -** تحدد أصناف ودرجات وظائف المستخدمين وفقا للجدول المرفق بهذا القرار .

**مادة ٣ -** يحدد دوام المستخدمين بثماني ساعات يوميا .

**مادة ٤ -** يجوز منح المستخدمين الذين يكلفون من قبل مجلس الادارة بأعمال اضافية سواء من نوع عملهم أو غيره أجورا عن كل ساعة اضافية تزيد ٢٥ بالمئة من قسطه اليومي ضمن حدود الاعتمادات المرصدة في الموازنة .

**مادة ٥ -** يعطى سائقو سيارات الباص تعويض اعتناء بما لا يتجاوز الستين ليرة سورية شهريا وفقا للأنظمة المرعية يجرأ هذا التعويض

الى جزئين الأول ثابت وقدره ثلاثون ليرة سورية يصرف في نهاية كل شهر والثاني متحرك يقدر من قبل مدير المؤسسة وفقا لجهود السائق في الاعتناء بسيارته ويصرف هذا الجزء المتحرك كل ثلاثة أشهر .

**مادة ٦ -** يحق لمدير المؤسسة بموافقة مجلس الادارة اقتطاع قيمة الأضرار اللاحقة بالسيارة من تعويض الاعتناء تعويض في حال ثبوت وقوع هذه الأضرار بسبب اهمال السائق نفسه .

**مادة ٧ -** يعطى الجبأة تعويضا شهريا مقطوعا قدره ٢٠ ل.س مقابل عبء عمل .

**مادة ٨ -** يحدد مجلس الادارة الاكساء اللازم للسائقين والجبأة والمراقبين والمفتشين ومساعدى المفتشين والحراس ولاذان ومستخدمى الورش .

**مادة ٩ -** ينشر ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه .

نوع الوظيفة	الراتب المقطوع ل.س	الدرجة	الصنف
رئيس حركة ، رئيس ورشة	٣٣٥	١	ممتاز
محاسب أمين صندوق ، منشىء ، رئيس	٣٢٠	٢	ممتاز
مرآب .	٣٠٥	٣	ممتاز
رئيس مفتشى حركة ملازم ، رئيس مرآب ،	٢٩٠	١	
معاون ، محاسب ، معاون أمين صندوق ، كاتب ،	٢٧٥	٢	
أمين مستودع ، مفتش حركة ، سائق ، حداد ،	٢٦٠	٣	رئيس أول
رسام ، ميكانيكى ، كهربائى ، سيارات ، مشحمة ، سراج .			
كاتب ، كاتب محاسبة ، أمين مستودع ،	٢٤٥	١	
ضارب آلة كاتبة ، مفتش حركة ، رئيس مرآب ،	٢٣٠	٢	أول
سائق ، حداد ، رسام ، ميكانيكى ، كهربائى ،	٢١٥	٣	
سيارات ، مشحمة ، سراج ، جابى ، دهان ،			
مصلح اطارات ، مأمور هاتف .			
كاتب ، كاتب محاسبة ، أمين مستودع ،	٢٠٠	١	
ضارب آلة كاتبة ، مفتش حركة ، سائق ، حداد ،	١٩٠	٢	ثانى
رسام ، ميكانيكى ، كهربائى ، سيارات ، مشحمة ،	١٨٠	٣	
سراج ، جابى ، دهان ، مصلح اطارات ، مأمور			
هاتف ، معبىء وقود ، آذن ، حارس ، منظم			
سيارة .			



كاتب ، كاتب محاسبية ، أمين مستودع ،	١	١٧٠
ضارب آلة كاتبة ، مساعد منشيء حركة ، سائق ،	٢	١٦٠
حداد ، رسام ، ميكانيكي ، كهربائي سيارات ،	٣	١٥٠
مشحيم ، سراج ، جابى ، دهان ، مصلح اطارات ،		
مأمور هاتف ، معبىء وقود ، آذن ، حارس ، منظم		
سيارة •	١	١٤٠
ميكانيكي ، مساعد مفتش حركة ، جابى ،	٢	١٣٠
مصلح اطارات ، معبىء وقود ، آذن ، حارس ،	٣	١٢٠
منظم سيارة •		

قرار رقم ١٠٤٧ (١)  
تاريخ ١١/٢١/١٩٦٢  
نظام عمال المراكز الاجتماعية

ان وزير الشؤون الاجتماعية والعمل

بناء على احكام المادة ٦ من المرسوم التشريعي  
رقم ٣٥ تاريخ ١٦/١٠/١٩٦١ المتضمن النظام  
المالى للمراكز الاجتماعية •  
وبعد استطلاع رأى وزارة المالية :

يقرر ما يلى :

نظام عمال المراكز الاجتماعية

الفصل الأول - فئات العمال

مادة ١ - يقسم العمال فى المراكز  
الاجتماعية الى فئتين :  
١ - العمال الدائميون •  
٢ - العمال الموقتون •

مادة ٢ - العامل الدائم هو من استخدم  
بأجر شهرى للقيام بأحد الأعمال الواردة فى  
الأصناف الثلاثة من الجدول رقم ١ الملحق بهذا  
النظام •

مادة ٣ - العامل الموقت هو من استخدم  
للقيام بأعمال موسمية أو عارضة ينتهى استخدامه  
بانتهاؤها •

الفصل الثانى

تعين العمال الدائمين

مادة ٤ - يشترط فيمن يراد استخدامه  
عاملا دائما ما يلى :

١ - أن يكون متمتعا بجنسية الجمهورية  
العربية السورية منذ خمس سنوات على الأقل أو  
من الفلسطينيين العرب •

٢ - قد أتم الثامنة عشرة من عمره •  
٣ - غير محكوم بجناية أو بجرم شائن أو  
بعقوبة حبس تزيد عن السنة ما لم يكن رد اليه  
اعتباره •

٤ - أن يكون ملما بالقراءة والكتابة •

٥ - أن يكون سالما من الامراض المعدية  
ومن الأمراض والعايات التى تمنعه من القيام  
بالعمل الذى سيوكل اليه •

٦ - برىء الذمة نحو الخزينة العامة •  
٧ - حسن السيرة والأخلاق •  
٨ - قد أدى خدمة العلم ويستثنى من هذا  
الشرط :

( أ ) المؤجلون بسبب صحى أو للاعالة أو  
المعفون من الخدمة •

(ب) المؤجل سوقهم لاسباب قانونية  
أخرى •  
(ج) دافعوا البديل النقدى •

مادة ٥ - يشترط من أجل تعيين العمال  
الفنيين والمعلمين المهنيين شروط اضافية تحدد  
بقرار من وزير الشؤون الاجتماعية والعمل تبين  
المؤهلات التى يجب توفرها فيهم •

مادة ٦ - يعين العمال الفنيون والمعلمون  
المهنيون بالانتقاء فى الدرجة الدنيا من أحد  
الأصناف المحددة فى الجدول رقم ١ الملحق بهذا  
النظام تبعا لوصف العمل الذى سيقوم به والذى

**مادة ١٤ -** يتم الترفيع بقرار من السلطة صاحبة الحق في التعيين ويستحق العامل الأجرة المرفع اليها اعتبارا من تاريخ تبليغه بقرار الترفيع .

### الفصل الرابع تعيين العمال الموقتين

**مادة ١٥ -** يتم تعيين العمال الموقتين بالانتقاء بأمر صادر عن مدير المركز الاجتماعي ضمن حدود الاعتمادات الاجمالية الملحوظة لهذه الغاية في الميزانية الداخلية للمركز وضمن حدود الأجور التي تحدد سنويا بقرار من اللجنة الادارية للمركز .

### الفصل الخامس العقوبات

**مادة ١٦ -** يمكن للسلطة صاحبة الحق في التعيين أن تفرض على العمال في المركز احدي العقوبات التالية وذلك حسب نوع المخالفة :

- ١ - التنبيه .
- ٢ - الانذار الكتابي .
- ٣ - حسم الأجر في حدود جزء اليوم .
- ٤ - حسم جزء لا يتجاوز ١٠٪ من اجر العامل لمدة معينة لا تتجاوز الستة أشهر .
- ٥ - الحرمان من الضميمة لمدة معينة .
- ٦ - الفصل من الخدمة مع المكافاة .
- ٧ - الفصل من الخدمة بدون صرف المكافاة .

**مادة ١٧ -** يجوز بقرار من مدير المركز تضمين العامل قيمة الأشياء أو الآلات أو المنتجات العائدة للمراكز أو الموجودة في حوزته فيما اذا تسبب العامل بفقدائها أو تلفها أو تدميرها تحدد الأصول الواجب اتباعها في تقدير قيمة الأشياء السالفة الذكر وفي اجراءات التضمين بقرار من اللجنة الادارية كما تراعى في ذلك أحكام قانون العمل .

### الفصل السادس احكام عامة

**مادة ١٨ -** يطبق قانون العمل على عمال المراكز الاجتماعية في كل ما لم يرد عليه النص في هذا النظام .

**مادة ١٩ -** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ نشره .

يحدد بناء على خبرته في مهنته وقدمه فيها ويجوز للسلطة صاحبة الحق في التعيين أن تمنح المعلم المهني عند تعيينه ضميمة واحدة أو اثنتين على الأكثر من ضمائم درجته مقابل المدة التي قضاها في ممارسته للمهنة وذلك بنسبة ضميمة واحدة عن كل سنتين مارس فيها المهنة .

**مادة ٧ -** يستحق العامل الدائم المعين مجددا أجرته اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل الواقعة بعد تبليغه بقرار تعيينه .

**مادة ٨ -** يخضع العامل المعين مجددا لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ، يحق خلالها للسلطة صاحبة الحق بالتعيين تسريح العامل اذا لم تثبت كفاءته ومقدرته في العمل بشهادة رؤسائه دون أن يحق له المطالبة بأى تعويض .

**مادة ٩ -** يؤصل العامل في عمله حكما فور انتهاء مدة الاختبار وتحسب هذه المدة من خدماته الفعلية في المركز .

**مادة ١٠ -** يعين العمال الدائمون في المركز من جميع الأصناف الواردة في الجدول الملحق بهذا النظام بقرار من اللجنة الادارية بناء على اقتراح مدير المركز الاجتماعي .

**مادة ١١ -** يحدد عدد العمال الدائمون من كل صنف في الميزانية الداخلية للمركز الاجتماعي .

### الفصل الثالث ترفيح العمال الدائمين

**مادة ١٢ -** يستفيد العامل الدائم من ضميمة دورية على أجره الشهري مرة واحدة كل سنتين من الخدمة الفعلية في المركز ويتوقف منحها على توفر الشروط التالية :

- ( أ ) قضاء العامل سنتين في الخدمة الفعلية بدءا من تاريخ استخدامه أو من تاريخ نواله الضميمة السابقة .
- ( ب ) ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه .
- ( ج ) كونه غير معاقب بعقوبة الحرمان من الضميمة لمدة معينة .

**مادة ١٣ -** يتوقف ترفيح العامل من درجة الى درجة على وجود شاغر في الميزانية فضلا عن الشروط الواردة في المادة السابقة .



## الجدول رقم ١

صنف	درجة	العمل	الأجر
١	١	معلم مهني رئيسي	٣٨٠ ٣٩٥ ٤١٠
	٢	معلم مهني أول	٣٣٥ ٣٥٠ ٣٦٥
	٣	معلم مهني ثاني أو عامل فني رئيسي	٢٩٠ ٣٠٥ ٣٢٠
٢	١	عامل رئيسي أو عامل فني أول	٢٣٥ ٢٦٠ ٢٧٥
	٢	عامل أول أو عامل فني ثاني	٢١٠ ٢٢٠ ٢٣٠
	٣	عامل ثاني أو عامل فني ثالث	١٨٠ ١٩٠ ٢٠٠
٣	١	عامل ثالث	١٥٠ ١٦٠ ١٧٠
	٢	عامل ملازم	١٢٠ ١٣٠ ١٤٠

قرار رقم ٢٢٧٠ (١)

تاريخ ١١/٢٦/٩٦٢

تطبيق نظام المستخدمين الأساسى  
على مستخدمي النقل العام فى اللاذقية

ان وزير الشؤون البلدية والقروية

بناء على القانون ٢٥٧ لسنة ٩٥٩ القاضى  
بتطبيق قانون المؤسسات العامة رقم ٣٢ لسنة  
٩٥٧ فى الجمهورية العربية السورية .  
وبناء على احكام المرسوم رقم ٩٣١ تاريخ  
١٩٦٢/٥/٢٨ .

يقرر ما يلى :

مادة ١ - يطبق على مستخدمى مؤسسة  
النقل العام فى اللاذقية نظام المستخدمين الأساسى  
الصادر بالمرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ٩/٥/٩٥٠  
والمعدل بالمرسوم التشريعى رقم ١٤٩ تاريخ  
٩٦١/١٢/٣ مع مراعاة الأحكام التالية :

مادة ٢ - تحدد أصناف ودرجات وظائف  
المستخدمين وفقا للجدول المرفق بهذا القرار .

مادة ٣ - يحدد دوام المستخدمين بشماني  
ساعات يوميا .

مادة ٤ - يجوز منح المستخدمين الذين  
يكلفون من قبل مجلس الإدارة بأعمال اضافية

سواء من نوع عملهم أو غيره أجورا عن كل ساعة  
اضافية تزيد ٢٥٪ من تقسطه اليومي ضمن  
حدود الاعتمادات المرصدة فى الموازنة .

مادة ٥ - يعطى سائقو سيارات الباص  
تعويض اعتناء بما لا يتجاوز الستين ليرة سورية  
شهريا وفقا للأنظمة المرعية . يجزأ هذا التعويض  
الى جزئين الاول ثابت وقدره ثلاثون ليرة سورية  
يصرف فى نهاية كل شهر والثاني متحرك يقدر  
من قبل مدير المؤسسة وفقا لجهود السائق فى  
الاعتناء بسيارته ويصرف هذا الجزء المتحرك كل  
ثلاثة أشهر .

مادة ٦ - يحق لمدير المؤسسة بموافقة  
مجلس الادارة اقتطاع قيمة الأضرار اللاحقة  
بالسيارة من تعويض الاعتناء فى حال ثبوت  
وقوع هذه الأضرار بسبب اهمال السائق نفسه .

مادة ٧ - يعطى الجبأة تعويضا شهريا  
مقطوعا قدره ٢٠ ليرة سورية مقابل عبء عمل .

مادة ٨ - يحدد مجلس الادارة الاكساء  
اللازم للسائقين والجبأة والمراقبين والمفتشين  
ومساعدي المفتشين والحراس والاذان ومستخدمى  
الورش .

مادة ٩ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم  
لتنفيذه .

نوع الوظيفة	الراتب المقطوع لـ	الدرجة	الصنف
رئيس حركة - رئيس ورشة	٣٣٥	١	ممتاز
محاسب ، أمين صندوق ، منشيء ، رئيس مرآب	٣٢٠	٢	ممتاز
	٣٠٥	٣	ممتاز
رئيس مفتشين حركة ملازم ، رئيس مرآب ، معاون	٢٩٠	١	
محاسب ، معاون ، أمين صندوق ، كاتب ، أمين مستودع	٢٧٥	٢	رئيسي
مفتش حركة ، سائق ، حداد ، رسام ، ميكانيكي ، كهربائي سيارات ، مشحمة سراج	٢٦٠	٣	أول
كاتب ، كاتب محاسبة ، أمين مستودع ، ضارب آلة كاتبة	٢٤٥	١	
مفتش حركة ، رئيس مرآب ، سائق ، حداد ، رسام	٢٣٠	٢	أول
ميكانيكي ، كهربائي سيارات ، مشحمة ، سراج ، جابي ، دهان ، مصلح اطارات ، مأمور هاتف	٢١٥	٣	
كاتب ، كاتب محاسبة ، أمين مستودع ، ضارب آلة كاتبة	٢٠٠	١	
مفتش حركة ، سائق ، حداد ، رسام ، ميكانيكي ، كهربائي	١٩٠	٢	ثاني
سيارات ، مشحمة - سراج ، جابي ، دهان ، مصلح اطارات ، مأمور هاتف ، معبى وقود ، آذن ، حارس ، منظم سيارة	١٨٠	٣	
كاتب ، كاتب محاسبة ، أمين مستودع ، ضارب آلة كاتبة	١٧٠	١	
مساعد ، منشيء حركة ، سائق ، حداد ، رسام ، ميكانيكي	١٦٠	٢	ثالث
كهربائي سيارات ، مشحمة ، سراج ، جابي ، دهان ، مصلح اطارات ، مأمور هاتف ، معبى وقود ، آذن ، حارس ، منظم سيارة	١٥٠	٣	
ميكانيكي ، مساعد ، مفتش حركة ، جابي ، مصلح اطارات	١٤٠	١	
معبى وقود ، آذن ، حارس ، منظم سيارة	١٣٠	٢	رابع
	١٢٠	٣	



قرار رقم ٣٣٠/ت(١)  
تاريخ ٩٦٢/١٢/٨

## نظام عمال مؤسسة الاصلاح الزراعي

### ان وزير الاصلاح الزراعي

بناء على القرار الجمهوري رقم ١٤١٨ لسنة ١٩٥١ المتضمن اللائحة الداخلية لمؤسسة الاصلاح الزراعي وخاصة المادة ٤٢ منه .

وعلى القرار رقم ٥/ت تاريخ ٩٥٨/١٢/١١ المتضمن نظام مستخدمى وعمال مؤسسة الاصلاح الزراعي وتعديلاته .

وعلى قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٩١ لسنة ٩٥٩ باصدار قانون العمل .

يقرر ما يلي :

### الفصل الاول احكام عامة

مادة ١ - تطبق احكام هذا القرار على عمال مؤسسة الاصلاح الزراعي .

مادة ٢ - تحدد صفات وصنوف ودرجات

١ - عامل ميكانيكي أو كهربائي أو نجار :

٢ - رئيس فرقة مساحة :

٣ - مساعد رئيس فرقة مساحة :

٤ - مساح أو رسام أو حساب أو مراقب فنى أو ناسخ مخططات أو قياس أو مرقم :

وأجور عمال مؤسسة الاصلاح الزراعي وفقا للجدول رقم ١ المرفق بهذا القرار .

مادة ٣ - تدفع أجور العمال فى نهاية الشهر وتكون أيام الجمع والأعياد الرسمية وأيام العطل التى تأمر بها المؤسسة مأجورة ، عدا العمال الموسمين والمتمرنين خلال مدة التمرين فقط .

مادة ٤ - تراعى احكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة ٩٥٩ فى كل ما لم يرد عليه نص فى هذا القرار .

مادة ٥ - تلغى كافة النصوص الخاصة بالعمال الواردة فى القرار رقم ٥/ت تاريخ ٩٥٨/١٢/١١ المتضمن نظام مستخدمى وعمال وزارة الاصلاح الزراعي وتعديلاته ويستعاض عنها بأحكام هذا القرار .

### الفصل الثانى

#### التعيين وشروطه

مادة ٦(٢) - يشترط فى تعيين العمال الشروط التالية :

شهادة مسلكية أو شهادة مهنية وخبرة عملية ويعين فى احدى الدرجات الدنيا من الأصناف الثانى والثالث والرابع . أما الميكانيكى فيمكن تعيينه فى الدرجة الدنيا من الصنف الاول بالاضافة للدرجات المذكورة وذلك حسب الاختصاص والكفاءة .

شهادة مسلكية وخبرة عملية لا تقل مدتها عن ست سنوات فى أعمال المساحة أو شهادة مدرسة المساحة ويعين فى الدرجة الدنيا من الصنف الثانى .

شهادة مدرسة المساحة أو شهادة مسلكية وخبرة عملية لا تقل مدتها عن أربع سنوات فى أعمال المساحة ويعين فى الدرجة الدنيا من الصنف الثالث .

شهادة مسلكية وخبرة عملية أو شهادة مهنية وخبرة عملية ويعين المساح والرسام

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٥ فى ١٩٦٣/١/٣١

(٢) معدلة بالقرار رقم ٧٤/ت تاريخ ١٩٦٣/٤/٢٥ - الجريدة الرسمية - العدد ٢٤ فى ١٩٦٣/٦/٦

والحساب والمراقب الفني في الدرجة الثانية من الصنف الرابع أما ناسخ المخططات والقياس والمرقم فيعينون في الدرجة الدنيا من الصنف المذكور .

شهادة سوق عمومية وخبرة عملية ويعين في الدرجة الأولى من الصنف الرابع .

٥(١) - سائق سيارة :

خبرة عملية وشهادة سوق من الدوائر المختصة في وزارة المواصلات أما اذا كانت سرعة الجرار تقل عن العشرة كيلو مترات في الساعة فيكتفى بشهادة سوق خصوصية ويعين سائق الجرار الدولاب في الدرجة الأولى من الصنف الرابع وسائق الجرار الجنزير في احدى درجات الصنف الثالث .

سائق جرار جنزير أو دولاب :

شهادة دراسة زراعية ويعينون في الدرجة الدنيا من الصنف الثالث .

٦ - ملاحظ أو مناظر زراعي :

شهادة مهنية وخبرة عملية ويعينون في احدى درجات الأصناف الأول والثاني والثالث شريطة ألا تتجاوز مدة التعيين الثلاثة اشهر وبصفة عامل اختصاصي موسمي .

٧ - سائق حصادة :

خبرة عملية والقدرة على العمل ويعينون في الدرجة الدنيا من الصنف الرابع .

٨ - عمال التفريغ والحضانة والحظيرة والعليقة :

خبرة عملية والقدرة على العمل ويعين رئيس عمال الحظائر ورئيس عمال الحلابة في الدرجة الدنيا من الصنف ٣ كما يعين المضمند البيطري في الدرجة الدنيا من الصنفين ٣ أو ٤ .

- رئيس عمال حظائر ، رئيس عمال حلابة ، مضمند بيطري :

الخبرة العملية والقدرة على العمل ويعينون في احدى درجات الصنف الخامس .

٩ - مراقب زراعي ( للمشاتل والحداثق ومحركات الماء والسقاية ) ومعلمات السجاد والحياطة والتطريز :

القدرة على العمل ويعينون في احدى درجات الصنف الخامس حسب العمل الذي سيقومون به .

١٠ - العمال العاديون :



- مادة ٧ -** يشترط في قبول العامل المرشح للتعيين أن تتوفر فيه الشروط التالية :
- ١ - متمتعاً بجنسية الجمهورية العربية السورية ويقبل من كان من جنسيات إحدى الدول العربية أو الأجنبية ويشترط المعاملة بالمثل بالنسبة للأجانب .
  - ٢ - أتم الثامنة عشرة من عمره ولم يبلغ سن الخامسة والستين ويمكن تعيين العمال الزراعيين والموسمين ممن بلغوا الخامسة عشر من عمرهم شريطة أخذ موافقة أوليائهم على التعيين .
  - ٣ - سائلاً من الأمراض ذات العدوى والعايات التي تمنعه من القيام بواجبات العمل .
  - ٤ - برىء الذمة نحو الخزينة العامة .
- ٥ - حسن السيرة والأخلاق بشهادة صادرة عن المختار ومصدقة من السلطات المختصة .
- ٦ - غير محكوم بجناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة .
- ٧ - غير مطرود من الخدمة في دوائر الدولة أو المؤسسات العامة .
- ٨ - حائزاً على المؤهلات والشهادات المحددة في المادة ٦ من هذا القرار .
- هذا ويمكن استخدام العمال الموسمين الذين لا تتجاوز خدماتهم ثلاثة أشهر سنوياً مع الاكتفاء في تقديم الأوراق الثبوتية المطلوبة في الفقرات ( ١ - ٢ - ٨ ) ( قيد نفوس - شهادة مهنية ) .

#### الفصل الرابع الأجازات

**مادة ١٢ -** تطبق على عمال مؤسسة الإصلاح الزراعي الأحكام المنصوص عنها في قانون العمل والمتعلقة بأجازات العمال .

**مادة ١٣ -** يمنح العامل الذي يساق لأداء خدمة العلم أو لدورة تدريبية لخدمة الاحتياط أجازة خاصة بلا أجر طيلة مدة خدمته في الجيش إلا إذا كان ضابطاً احتياطياً ودعى لدورة تدريبية فتطبق بحقه الأحكام الخاصة برواتب ضباط الاحتياط . وتدخل هذه المدة في حساب خدماته المؤهلة للتفريع ولا يعاد إلى العمل إلا إذا مثل إلى مقر عمله السابق خلال اسبوع من تاريخ تسريحه من الخدمة .

#### الفصل الخامس العقوبات والغرامات والمكافآت

**مادة ١٤ -** تطبق على عمال المؤسسة النصوص الواردة في قانون العمل بشأن العقوبات والغرامات والمكافآت .

**مادة ١٥ -** يتوجب على كل فرع أعداد اضبارة خاصة لكل عامل تحفظ فيها جميع ما يتعلق بهذا العامل من أوراق ثبوتية ومراسلات وأجازات ومكافآت وغيرها ولا يجوز سحب أى معاملة من المعاملات المحفوظة فيها عدا ما نصت عليه المادة ٨٦ من قانون العمل .

#### الفصل السادس انتهاء الخدمة

**مادة ١٦ -** تطبق على عمال المؤسسة الأحكام المنصوص عنها في قانون العمل والمتعلقة بانتهاء خدمة العامل .

#### الفصل السابع التعويضات

**مادة ١٧ -** تطبق على عمال المؤسسة النصوص الواردة في قانون العمل المتعلقة بتعويضات العمال .

**مادة ١٨ -** يمنح عمال المساحة تعويض أراضى مماثل للتعويض الذي يمنح لأمثالهم في المديرية العامة للمصالح العقارية بقرار من المدير العام للمؤسسة .

#### الفصل الثامن أحكام انتقالية

**مادة ١٩ -** لا يجوز تعيين العمال العاديين

**مادة ٨ -** يعين العمال من كافة الصفات متمرنين ( تحت الاختبار ) لمدة لا تتجاوز الثلاثة أشهر بموجب مذكرات إدارية تصدر في الإدارة المركزية عن المدير المساعد المختص بعد موافقة المدير العام للمؤسسة وتصدر في الفروع عن مدير الفرع بعد موافقة المدير العام أيضاً ( ولا يجوز تمديد استخدامهم إلا بعد اختبارهم قبل نهاية مدة التمرين وموافقة المدير العام بناء على اقتراح المديرية المختصة في الإدارة المركزية لبيان فيما إذا كانت حاجة العمل تدعو للاستخدام أكثر من مدة التمرين ) .

لا يجوز تمديد الاستخدام لمدة لا تتجاوز غاية السنة المالية وفي حال انتهاء الحاجة لخدمات العامل يجب على السلطة صاحبة الحق في التعيين إنذاره بالتسريح خلال المدة القانونية المحددة في المادة ٧٢ من قانون العمل وهي خمسة عشر يوماً بعد موافقة المدير العام للمؤسسة بالإصلاح الزراعي .

#### الفصل الثالث التفريع

**مادة ٩ -** يكون التفريع درجة درجة في الصنف الواحد ومن الدرجة الأولى في الصنف الأدنى إلى الدرجة الدنيا في الصنف الأعلى ويتوقف تفريع العامل على :

- ١ - وجوده سنتين كاملتين في الخدمة الفعلية في درجته الحالية اعتباراً من تاريخ ( تعيينه ) أو من تاريخ ترفيعه السابق .
- ٢ - ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه .
- ٣ - وجود صفة للعامل في الصنف الأعلى واعتماد في الموازنة يسمح بترفيعه .

**مادة ١٠ -** يتم التفريع بموجب مذكرة إدارية تصدر عن السلطة صاحبة الحق في التعيين بناء على اقتراح الرئيس المباشر وموافقة المدير العام ويبدأ حق العامل بالأجرة المرفع إليها اعتباراً من التاريخ المحدد في مذكرة التفريع شريطة أن لا يكون له مفعول رجعى يسبق تاريخ استحقاقه للتفريع وأن يباشر العمل في التاريخ المذكور .

**مادة ١١ -** لا يجوز إعادة النظر في تفريع العامل الذي لم يرفع بسبب عدم ثبوت مقدرته قبل مضي ستة أشهر على تاريخ استحقاقه للتفريع .



**مادة ٢٠ -** مع المحافظة على الحقوق المكتسبة بالنسبة للعمال المعيّنين بأجور يومية تتجاوز الحد الأدنى لأجور أمثالهم يعين مجدداً وفق أحكام هذا القرار جميع العمال المعيّنين حالياً بأجور تقل عن الحد الأدنى للصفة المعيّنين فيها .

**مادة ٢١ -** ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه .

من صفة كاتب أو ضارب آلة كتابة أو آذن أو مأمور هاتف أو حارس ( عدا الحراس الزراعيين ) كما لا يجوز تكليف أى من العمال الاختصاصيين القيام بهذه الأعمال ، وتجرى مسابقة للعمال المعيّنين بأحدى هذه الصفات قبل صدور هذا القرار إذا كانت تتوفر لديهم شروط التعيين ويثبتون على نظام المستخدمين إذا نجحوا فيها وتنتهى خدمات من لم ينجح منهم .

العمال	الصنف الدرجة اليومية	الأجرة	صفة العامل
عامل اختصاصى ممتاز	١	١	١٥
	١	٢	١٣ر٥
	١	٣	١٢
	١	٤	١١
عامل اختصاصى رئيسى	٢	١	١٠
	٢	٢	٩ر٥
	٢	٣	٩
	٢	٤	٨ر٥
عامل اختصاصى أول	٣	١	٨
	٣	٢	٧ر٥
	٣	٣	٧ر٥
	٣	٤	٦ر٥
عامل اختصاصى ثانى	٤	١	٦
	٤	٢	٥ر٥
	٤	٣	٥
عامل اختصاصى ثان	٤	٤	٤ر٥

(١) معدلاً بالقرار ٧٤/ت - الجريدة الرسمية - العدد ٢٤ فى ١٩٦٣/٦/٦ .  
(٢) ، (٣) معدلة بالقرار ١٠٩/ت - الجريدة الرسمية - العدد ٢٦ فى ١٩٦٤/٦/٢٥

العمال	الصنف الدرجة اليومية	الأجرة	صفة العامل
عامل عادي	٥	١	٤
	٥	٢	٣٥
	٥	٣	٣
	٥	٤	٢٥
	٥	٥	١٢
	٥	٦	١٥
			حامل مظلة ، عامل زراعي موسمي من مختلف الصفات ، عامل حفر وطمر ، حارس مزروعات ، حارس محاصيل ، مراقب زراعي ( للمشاتل والحدائق أو محركات الماء والسقاية ) عامل مرآب للغسيل والتشجير .
			معلمة سجاد أو خياطة أو تطريز ، حلاب أو حلابة .

**ملاحظة :** يمكن اضافة كلمة زراعي الى أية صفة من الصفات المبينة اعلاه اذا كانت الصفة الغالبة لعمل العامل زراعية فيما عدا عمال المساحة .

### تقسيمات العمال :

- مادة ٢ - يقسم عمال البلديات الى فئتين :
- ( أ ) عمال دائمون وهم على قسمين :
- ١ - عمال مشاهرون - تدفع أجورهم على أساس شهري .
- ٢ - عمال مياومون - تدفع أجورهم ميسامة وبموجب جداول تنقيط .
- ويحدد عدد كل قسم وأجورهم سنويا في الميزانية .

- (ب) عمال مؤقتون وتشمل هذه الفئة :
- ١ - العمال الموسمين الذين لا تستغرق أعمالهم أكثر من ستة أشهر .

- ٢ - المستخدمين في أعمال طارئة أو عرضية اما لانها لا تدخل بطبيعتها فيما تزاوله البلدية أو المصالح التابعة لها من أعمال أو لانها مرتبطة بمشروعات معينة وتنتهي بانتهاء تنفيذ هذه المشروعات .

وتدفع أجورهم بشكل ميسامة وتصرف من الاعتمادات الاجمالية الملحوظة لذلك في الميزانية أو من اعتمادات المشروعات اذا تقرر تنفيذها بالأمانة .

- مادة ٣ - يكون تعيين العمال الدائمين في البلديات لمدة غير معينة مع مراعاة المسدة التي يكون فيها العامل تحت الاختبار وفقا لأحكام المادة ٤٤ من قانون العمل .

- مادة ٤ - يجوز نقل العمال الدائمين من

### قرار رقم ٤٥٤(١)

تاريخ ١٩٦٤/٤/٦

### نظام عمال البلديات والمصالح التابعة لها

### ان وزير الشؤون البلدية والقروية

بناء على قرار رئيس الجمهورية رقم ١٢٤ لسنة ١٩٥٨ .

وعلى أحكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته .

وعلى أحكام القانون رقم ٢٣٨ لسنة ١٩٦٠ ولا سيما الفقرة (ج) من المادة ٢ منه .

وعلى أحكام قرار نائب رئيس الجمهورية رقم ٣٠٩ لسنة ١٩٦٠ .

وعلى اقتراح الأمين العام .

### يقرر :

- مادة ١ - يطبق هذا النظام على عمال البلديات والمصالح التابعة لها الذين لا يخضعون لأحكام قانون الموظفين الأساسي رقم ١٣٥ تاريخ ١٩٤٥/١/١٠ وتعديلاته أو لأحكام نظام المستخدمين الأساسي الصادر بالمرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته .

يمنح العامل الدائم المشاهر لمرة واحدة أجازة مدتها ٣٠ يوما براتب كامل لأداء فريضة الحج . كما يمنح العامل الدائم المشاهر من الطوائف المسيحية أجازة لمرة واحدة مدتها سبعة أيام لزيارة بيت المقدس ويتوقف منح الأجازات المذكورتين على وجود العامل مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في خدمة البلدية بصورة مستمرة (٢) .

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٢٤ في ١١/٦/١٩٦٤

(٢) مضافة بالقرار رقم ٢٣٢٨ - الجريدة الرسمية - العدد ٣ في ٢٥/١/١٩٦٨

مياومين الى مشاهرين بعد خدمة مستمرة مدتها سنة في البلديات أو المصالح التابعة لها وذلك ضمن الشروط والأصول الآتية :

١ - أن تتوفر الاعتمادات اللازمة في الميزانية .

٢ - أن يتم النقل بالتسلسل حسب قدم العمال المياومين وفي حدود الشواغر الملحوظة في الميزانية .

٣ - يؤجل نقل العامل الدائم المياوم الى مشاهرة مدة سنة من تاريخ استحقاقه ذلك اذا بلغت عقوبات حسم الأجرة خلال السنة الأخيرة ١٠ أيام أو اذا عوقب باحدى العقوبات الشديدة .

#### في التعيين :

مادة ٥ - يشترط في تعيين العمال الدائمين أن يكون العامل حائزا على الشروط التالية :

١ - أن يكون متمتعا بجنسية الجمهورية العربية السورية .

٢ - أن يكون أتم الثامنة عشر من عمره ولم يتجاوز الخمسين بتاريخ اجراء المسابقة أو الاختبار .

٣ - أن يبرز وثيقة من مديرية أو شعبة التجنيد بالموافقة على التعيين .

٤ - أن يكون سالما من الأمراض ذات العدوى ومن الأمراض والعياهات التي تمنعه من القيام بالعمل الذي سيوكل اليه وذلك بموجب تقرير من طبيب البلدية أو من تعتمده من الأطباء .

٥ - حسن السيرة والأخلاق .

٦ - غير محكوم عليه بجناية أو بجرم شائن أو بعقوبة حبس تتجاوز مدتها السنة .

٧ - أن يكون حائزا على الشهادات أو المؤهلات المطلوبة للعمل الذي سيوكل اليه .

٨ - أن يقدم الوثائق الثبوتية التالية :  
( أ ) شهادة قيد من أحد مكاتب التوظيف والتخديم التابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل أو للنقابات .

(ب) شهادة من صاحب عمله السابق ( ان وجد ) .

(ج) صورة مصدقة عن الشهادة العلمية أو المهنية المطلوبة للتعيين .

( د ) صورة عن سجله العدلي .

(هـ) صورة عن قيده في سجلات الأحوال المدنية .

وتقدم هذه الوثائق قبل التعيين .  
( و ) شهادة صحية من طبيب البلدية أو طبيب وزارة الصحة .

( ز ) وثيقة من مديرية التجنيد العامة .  
(ح) الضمانة التي تفرضها البلدية للتوظيف اذا كانت خاضعة للضمانة ( محاسب أو جابي أو أمين مستودع في بلديات الدرجة الرابعة وغيرها من الوظائف ) .

وتقدم هذه الوثائق عند التعيين .  
ويعطى العامل ايصالا بما أودعه لدى البلدية من شهادات وأوراق ووثائق ويضم الى ذلك نتيجة المسابقة أو الاختبار وتحفظ في اضبارة العامل .

#### طرق التعيين

مادة ٦ - يجرى تعيين العمال الدائمين في البلديات وفق احدى الطرق الآتية :

( أ ) للأعمال الفنية : عن طريق اختبارات تجرى وفق النصوص المحددة بأنظمة الوزارة وتعليماتها وبصورة خاصة القرار الوزاري رقم ١٤٤١ لسنة ١٩٦٠ وتعديلاته .

(ب) للأعمال الكتابية : عن طريق المسابقة أو الاختبار المسلكي ويجب أن يعلن عن ذلك قبل ١٥ يوما على الأقل من اجرائها في لوحة اعلانات البلدية ذات العلاقة وفي بهو مركز المحافظة التابعة لها البلدية .

ولا يقبل في المسابقة أو الاختبار الا من كان مستوفيا الشروط المنصوص عنها في المادة السابقة .

(ج) العمال العاديون : بالانتقاء بالتسلسل حسب أهليتهم الجسدية للعمل وتاريخ تقديم الطلبات ويعطى حق الأفضلية في التعيين لعمال



البلدية الموقتين الذين لهم خدمة سابقة لديها .

( د ) الأعمال الموسمية والطارئة :

١ - يحدد رئيس البلدية عدد العمال الموسمين اللازم تشغيلهم خلال الموسم وفقاً لاعتمادات الميزانية .

٢ - يتم تعيين العمال الموسمين من الذين يتمتعون بمؤهلات التعيين بالتسلسل حسب تاريخ تقديم الطلبات ويعطى حق الأفضلية للعمال الموسمين الذين سبق استخدامهم في البلدية وتنتهى خدمتهم حكماً بانقطاعهم عن العمل أو بانقضاء مدة تعيينهم أو بانتهاء الأعمال المعينة من أجلها إذا كان تعيينهم لمدة غير محدودة .

٣ - أما العمال الطارئون فيجوز انتقاؤهم من قبل رئيس البلدية حسب طبيعة العمل الطارئ وضمن حدود الاعتمادات المخصصة لذلك في الميزانية .

(هـ) (١) لوزير الشؤون البلدية والقروية أن يقرر إجراء مسابقات مشتركة للتعيين على وظائف العمال في بلديات الدرجتين الثالثة والرابعة ويتولى الأمين العام للوزارة في هذه الحالة السلطة الممنوحة لرؤساء البلديات فيما يتعلق بصلاحيات الإعلان عن المسابقات والفحوص والاختبارات الخاصة بتعيين العمال .

( و ) (٢) يجرى تعيين جباة بالعائدات لتحصيل الذمم المختلفة والرسوم المترتبة في بلديات الدرجتين الأولى والثانية وتعيين جباة بالعائدات لتحصيل الرسوم والتكاليف والموارد المختلفة في بلديات الدرجتين الثالثة والرابعة التي لا تبلغ تحققاتها ١٠٠ ألف ليرة سورية بموجب مسابقة عامة يعلن عنها قبل ١٥ يوماً على الأقل من إجرائها في لوحة إعلانات البلدية ذات العلاقة وفي بهو مركز المحافظة التابعة لها البلدية وذلك لمدة لا تتجاوز غاية السنة الجارية ويمكن تجديد التعيين في بداية كل عام .

(ز) (٣) يشترط في جابي العائدات أن يكون حاصلاً على شهادة اتمام المرحلة الابتدائية

إضافة إلى الشروط المنصوص عنها في المادة ٥ من هذا النظام .

(ح) (٤) تحدد عائدات الجباية بـ ٣٥٪ على الأكثر من الرسوم المشار إليها في الفقرة ( و ) السابقة على أن لا تتجاوز عائدات الجابي الشهرية ٢٥٠ ل.س في بلديات الدرجتين الثالثة والرابعة و ٣٥٠ ل.س في بلديات الدرجتين الأولى والثانية .

(ط) (٥) تصرف العائدات من الاعتمادات التي تخصص في موازنات البلديات لهذه الغاية .

مادة ٧ - ( أ ) العمال الفنيون :

يعينون بالصنوف والدرجات والرواتب التي تحددها لهم لجان الاختبار المحددة بأنظمة الوزارة وتعليماتها وبصورة خاصة بالقرار الوزاري رقم ١٤٤١ لسنة ١٩٦٠ وتعديلاته .

(ب) العمال الكتابيون :

يعينون وفق الأسس الآتية ما لم تتعارض مع قرارات لجان تحديد الأجور واجبة التطبيق .

الأجر الشهري (٦)  
المقطوع ل.س

٣٧٥ لحاملي شهادة إنهاء التحصيل الابتدائي .

٤١٥ لحاملي شهادة الدراسة الإعدادية ( الكفاءة )

٤٦٥ لحاملي شهادة الدراسة الثانوية .

يتم التعيين في الفئة المطروحة للمسابقة أو الاختبار بصرف النظر عن الشهادات التي يحملها الناجحون إذا كانت هذه الشهادات أعلى من الشهادة المطلوبة .

(ج) العمال العاديون :

العمال العاديون هم الذين لا يدخلون في زمرة العمال الفنيين أو الكتابيين ويعينون بالمياومة وبالحد الأدنى للأجور المحددة من قبل لجان تحديد الأجور .

( د ) العمال الموسميون أو الطارئون .

(١) الفقرة هـ مضافة بالقرار رقم ١٤٢٥ - الجريدة الرسمية - العدد ٣٩ في ١٩٦٧/٩/٧

(٢) الفقرات (و) ، (ز) ، (ح) (ط) مضافة بالرسوم ١٤٣٨ - الجريدة الرسمية - العدد ٢٩ في ١٩٧١/٧/٢١

(٦) معدلة بالقرار رقم ٥٩٤/و - الجريدة الرسمية - العدد ١٦ لسنة ١٩٧٨

يعينون بأجور تتناسب وطبيعة الأعمال مع مراعاة قرارات لجان تحديد الأجور .

(هـ) يستثنى من أحكام هذه المادة خريجو الدورات التدريبية فتطبق عليهم الأحكام الخاصة بأنظمة دوراتهم .

**مادة ٧ مكرر (١) -** أولا - لا يجوز التعيين للأعمال المبينة فيما يلي على قانون العمل إلا إذا لم يتوفر العدد اللازم من عمال التنظيمات الصالحين للقيام بها .

١ - الأعمال الكتابية ( كاتب - قارئ - عدادات الخ ٠٠٠ ) .

٢ - الأعمال المهنية أو الحرفية ( سائق ، مراقب مياه ، نجار ، حداد ٠٠٠ الخ ) .

٣ - الأعمال العادية ( حارس ، آذن ، موزع ، عامل حدائق ، عامل صيانة وترميم ، معاون مناظر أو مراقب تنظيمات ٠٠٠٠ الخ )

ثانيا - عند توافر الشروط اللازمة للتعيين في الأعمال المشار إليها في الفقرة السابقة وبصورة خاصة الاعتماد وموافقة الوزارة المسبقة يتم النقل أو إعادة التعيين من عمال التنظيمات مع مراعاة الارشادات التالية :

١ - أن تتوفر في عامل التنظيمات شروط التعيين المحددة بنظام عمال البلديات ولا سيما الشهادة العلمية والمهنية للعمل المطلوب النقل أو التعيين فيه .

٢ - أن يكون قد قضى في أعمال التنظيمات في البلدية مدة لا تقل عن خمس سنوات بصورة مستمرة .

٣ - أن ينجح العامل في الاختبار المخصص للأعمال المهنية أو الحرفية .

٤ - في حال التزاحم بين عمال التنظيمات مع توفر الشروط السابقة يعمد الى الترجيح ضمن الأفضليات التالية :

( ١ ) الذين تستدعي حالتهم الصحية تبادل نوع عملهم حسب تقرير اللجنة الطبية

المعتمدة والطبيب المعتمد من قبل البلدية حسب الحال .

(ب) ذوو الخدمة الأطول .

(ج) الأكبر سنا .

وتعتبر المدة المشار إليها في البند ٢ مهلة دنيا لا تعطى أى حق بالانتقال من مصلحة التنظيمات في نهايتها .

ثالثا - ١ - في حال تعادل أجر عامل التنظيمات مع أجر العمل المطلوب النقل إليه يكتفى بإصدار قرار بالنقل الى العمل الجديد ويستمر العامل على تقاضى أجره السابق .

٢ - أما في حال كون الحد الأدنى للأجور للعمل المطلوب النقل إليه يزيد على أجرة عامل التنظيمات تعمد البلدية حينئذ الى إعادة التعيين للعمل الجديد ويستفيد العامل في هذه الحالة من الحد المذكور اعتبارا من أول الشهر الذى يلي تاريخ مباشرته العمل بعد تبليغه صك التعيين المحدد .

**مادة ٨ -** اذا سبق للعامل الدائم خدمة لا تقل عن السنتين بدون انقطاع فى إحدى البلديات أو المصالح التابعة لها أو فى وزارة الشؤون البلدية والقروية فيجوز أن يعين ضمن حدود الاعتمادات والشواغر بالأجر المساوى للراتب والأجرة اليومية التى كان يتقاضاها بتاريخ انفكاكه عن عمله السابق .

لا يجوز التعيين بمقتضى هذه المادة الا اذا كانت متوفرة فى العامل جميع الشروط المنصوص عنها فى المادة ٥ من هذا النظام وأن لا يكون انفكاكه عن خدمته السابقة ناشئا عن سبب تأديبي .

**مادة ٩ -** يتم تعيين عمال البلديات وفق الأصول الآتية :

( ١ ) يعين العمال الدائمون بقرارات من رئيس البلدية .

(ب) يستخدم العمال العاديون الموقتون على القائمة وبموجب جداول تنقيط يومية تنظمها المصلحة المختصة .



- ١ - العامل الفنى ١٢٧٠ ليرة بما فيها تعويض الاختصاص شهريا .  
٢ - العامل الكتابى أو المهنى ٦٦٠ ل.س شهريا .  
٣ - العامل العادى ٥٥٥ ل.س شهريا .  
٤ - العامل العادى المياوم ١٨١٠ ل.س

### الإجازات

**مادة ١٣ -** على البلدية أن تنظم جداول تتضمن مواعيد منح الإجازات لعمالها سنة فسنة أو بصورة متراكمة حسب مقتضيات المصلحة مع مراعاة التناوب ورغبات العمال بقدر الامكان .  
ان كل عامل يمتنع عن استعمال إجازاته السنوية رغم طلب البلدية يسقط حقه فى الاستفادة منها أو من بدلها النقدي الا اذا وافقت البلدية خطيا على طلب ضمها لإجازة العام التالى وتطبق على تجزئة الأحكام المنصوص عليها فى قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ .

**مادة ١٤ -** يجوز منح العمال الدائمين إجازة بدون أجر بناء على طلبهم على أن لا تزيد مدة هذه الإجازة عن الشهر الواحد خلال السنة الواحدة وأن لا تتأثر بذلك مصلحة البلدية .

ويعود تقدير ذلك الى رئيس البلدية .

**مادة ١٥ -** لا يجوز للعمال أن يتغيب بأجازة صحية أو مرضية بدون الحصول على شهادة من طبيب البلدية أو الطبيب الذى تعتمده والا اعتبر غيابه غير قانونى وقطعت أجرته عن هذه المدة وطبق بحقه حكم الفقرة ٥ من المادة ٧٦ من قانون العمل .

**مادة ١٦ -** يجب على العامل قبل استعمال

إجازاته المختلفة أن يعلم البلدية عن المكان الذى سيقضى فيه إجازته وبيان عنوانه لتبليغه ما يحدث أو استدعائه عند ضرورات المصلحة وكذلك فى حال مغادرته أراضى الجمهورية العربية السورية .

**مادة ١٧ - ( أ )** تمنع إجازات العمال

بمختلف أنواعها من قبل رئيس البلدية .

(ب) (٣) يستفيد الموظفون الموضوعون خارج

(ج) يعين العمال الموسميون أو الطارئون بأوامر إدارية تصدر عن رئيس البلدية .

إذا استمر العمال العاديون أو الموسميون والعمال الطارئون على العمل أكثر من ثلاثة أشهر فيستحقون تعويض التسريح عند انتهاء خدمتهم .

**مادة ١٠ (١) - ( أ )** يكون ترفيع العمال المشاهرين بزيادة أجرتهم الشهرية وفق العلاوات المبينة فى الجدول الآتى :

### مقدار العلاوة

#### الشهرية

#### ليرة سورية

٥٠٠ ر

٧٥٠ ر

١٠٠٠ ر

#### الأجرة الشهرية

#### بالليرات

أقل من ١٢٥

من ١٢٥ الى ٢٢٥

أكثر من ٢٢٥

(ب) أما العمال المياومون فتزاد أجرتهم اليومية وفق العلاوات المبينة فى الجدول الآتى :

### مقدار العلاوة

#### اليومية

#### بالقروش

١٥

٢٠

٢٥

#### الأجرة الشهرية

#### بالقروش

أقل من ٥٠٠

من ٥٠٠ الى ٧٠٠

أكثر من ٧٠٠

**مادة ١١ - ( أ )** لا يجوز ترفيع العامل الا بعد استكمال الشروط الآتية :

١ - وجوده فى الخدمة الفعلية بأجرته الحالية مدة سنة اعتبارا من تاريخ تعيينه أو من تاريخ ترفيعه السابق .

٢ - أن لا يكون قد عوقب خلال السنة السابقة لاستحقاقه الترفيع بأحدى العقوبات الشديدة .

٣ - ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه .

٤ - توفر الاعتمادات اللازمة فى الميزانية .

**مادة ١٢ (٢) -** لا يجوز أن تتجاوز الأجرة الشهرية للعامل الحدود الآتية :

(١) معدلة بالقرار رقم ٥٢٥ - الجريدة الرسمية - العدد ٣٠ فى ١٦/٧/١٩٦٤

(٢) معدلة بالقرار ٥٩٤/و - الجريدة الرسمية - العدد ١٦ لسنة ١٩٧٨

(٣) مضافة بالقرار رقم ٢١٩٢ - الجريدة الرسمية - العدد ٥٥ فى ١٤/١٢/١٩٦٧



الملاك تحت تصرف إحدى البلديات والحاضرون لاحكام هذا النظام من نفس الحقوق المقررة لهم في ملاك اداراتهم الأصلية فيما يتعلق بالأجازات .

### الراحة

**مادة ١٨ -** يستفيد العمال الدائمون المشاهرون من الراحة الاسبوعية وتعتبر أجرة الراحة الاسبوعية ضمن الأجرة الشهرية المدفوعة لهم .

وتعين البلدية يوم الراحة الاسبوعية تبعاً لضرورات المصلحة .

### ساعات العمل

**مادة ١٩ -** اذا كان نصاب عمل العامل يقل عن النصاب القانوني لساعات العمل اليومية واقتضت ضرورات المصلحة العامة تشغيله زيادة عن نصاب عمله فلا يستحق تعويضاً عن الساعات المتممة للنصاب المشار اليه .

### نادية الأجور

**مادة ٢٠ -** تدفع أجور العمال الدائمين المشاهرين في غاية الشهر اما العمال الدائمون المياومون فتمنح أجورهم كل خمسة عشر يوماً واما العمال الموقتون فتدفع أجورهم يومياً أو اسبوعياً وبموجب جداول تنقيط .

### التعويض العائلي

**مادة ٢١ - ١ -** يستفيد عمال البلديات من التعويض العائلي وفق الأحكام المنصوص عليها في المرسوم التشريعي رقم ١٤٦ تاريخ ١٩٥٢/٢/٢٨ وتعديلاته وكل تعديل يطراً عليه شريطة أن يكون العامل قد قضى أربع سنوات على الأقل بدون انقطاع في خدمة البلدية منها ثلاث سنوات في زمرة العمال المشاهرين .

٢ - خلافاً لاحكام الفقرة الأولى :

( أ ) يستمر العمال الذين يتقاضون التعويض العائلي عند صدور هذا القرار على الاستفادة من هذا التعويض .

( ب ) يبقى من حق العمال تقاضي التعويض العائلي وفق أنظمتهم الخاصة اذا كانت هذه الأنظمة تسمح بمنحه ضمن مهل أقصر من المهل

المبينة في هذا القرار شريطة توفر الاعتماد اللازم لذلك وبنفس الشروط المبينة في هذه الأنظمة على أن لا تحول هذه الشروط دون تقاضيه للتعويض العائلي بانقضاء المدة المبينة في الفقرة الأولى من هذه المادة .

### أكساء العمال

**مادة ٢٢ - ( أ )** يجوز تخصيص البسة لبعض العمال على حساب البلدية تبعاً لنوع الأعمال التي يقومون بها ويكون ارتداؤها محتماً عليهم أثناء قيامهم بالعمل .

( ب ) تحدد أنواع الألبسة ومستحقوها بقرار من رئاسة البلدية خاضع لتصديق وزير الشؤون البلدية والقروية .

( ج ) يشترط من أجل تخصيص الألبسة توفر الاعتماد اللازم في ميزانية البلدية .

### تعويض الانتقال

**مادة ٢٣ -** يستحق العامل الذي ينتقل بداعي عمل البلدية تعويض الانتقال وأجور النقل وفقاً للأحكام المنصوص عنها في قانون الموظفين الأساسي على أن لا يقل القسط اليومي للمياومات السفرية عن أربع ليرات سورية .

### أمر السفر

**مادة ٢٤ -** يعطى تعويض الانتقال بناء على أمر سفر موقع من رئيس البلدية ويترتب على العمال أن يقدموا أمر سفرهم الى أكبر موظف اداري أو رئيس البلدية للتصديق على تواريخ ساعات الذهاب والاياب باستثناء سفرهم الى دمشق فيوقع عليه من قبل الموظف المختص في الادارة العامة لشؤون البلديات .

### الإيفاد

**مادة ٢٥ -** يتم إيفاد العامل المكلف بمهمة رسمية في البلاد الأجنبية بقرار من وزير الشؤون البلدية والقروية يحدد فيه مقدار التعويض وواسطة الانتقال .

### المكافآت والعقوبات

**مادة ٢٦ -** تحدد المكافآت المعنوية ( غير النقدية ) وأصول منحها والعقوبات وأصول

فرضها بقرار من وزير الشؤون البلدية والقروية  
في ضوء قرارات وزارة الشؤون الاجتماعية  
والعمل الصادرة بهذا الشأن .

### الواجبات

**مادة ٢٧ -** يجب على العامل أن يبذل في  
خدمة البلدية أو المصالح التابعة لها كل نشاطه  
وكفاءته وأن يكون حسن الخلق أميناً مخلصاً  
لعمله حريصاً على مصلحة البلدية يحترم القوانين  
والأنظمة والتعليمات ويطبقها مع التقيد بما يلي :

١ - الحضور في ساعات العمل النظامية  
وفي كل وقت تقتضيه المصلحة ضمن حدود  
الأحكام القانونية .

٢ - أن يؤدي العمل المنوط به شخصياً وأن  
يخصص وقت العمل لاداء واجبات الوظيفة .

٣ - أن يعاون زملاءه في أداء الواجبات  
ولا سيما العاجل منها .

٤ - أن ينفذ ما يصدر له من أوامر  
رؤسائه بدقة ويتحمل كل رئيس مسؤولية  
الأوامر التي تصدر عنه .

٥ - أن يتحمل المسؤولية قبل رؤسائه عن  
حسن سير العمل المؤكول اليه وأن يعتني بأشياء  
وأدوات وآلات البلدية أو المصلحة والمحافظة عليها  
من التلف وأن يتحمل المسؤولية المادية والمعنوية  
الناشئة عن اهماله أو عدم عنايته بها .

٦ - أن يبادر الى ابلاغ رؤسائه كتابة كل  
تجاوز أو اهمال أو مخالفة في تطبيق القوانين  
والأنظمة وعن كل حادث له أثر مادي أو معنوي  
على المصلحة في حدود عمله .

٧ - أن يتصرف بأدب ولباقة في معاملته  
مع زملائه والمراجعين ، ويحظر على العمال قبول  
زيارات شخصية لا تفرضها شؤون المصلحة  
ومقتضيات العمل .

٨ - على كل عامل اذا ما تحقق لديه  
ارتكاب ذنب أو تقصير أو اهمال من قبل أحد  
مرؤوسيه أن يرفع فوراً الى رؤسائه بالتسلسل  
تقريراً بذلك مقروناً بملاحظاته وعلى كل عامل  
ترده مثل هذه التقارير أن يحيلها بدوره وبدون

تأخير الى رؤسائه بطريق التسلسل مع ابداء  
رأيه فيها .

وكل من لا يتقيد بأحكام هذه الفقرة يعتبر  
مسؤولاً عن عدم اطلاق رؤسائه على الذنب أو  
التقصير أو الاهمال .

**مادة ٢٨ -** ان أية مخابرة خطية مهما كان  
نوعها ترفع الى المرجع المختص عن طريق  
التسلسل وذلك بعد تسجيلها في ديوان البلدية  
أو المصلحة .

وعلى كل درجة من درجات التسلسل أن  
تحيل هذه المخابرة بدون تأخير الى الدرجة التي  
تعلمها مع ابداء ملاحظاتها حتى تصل المرجع  
المختص .

**مادة ٢٩ -** على كل من يتسلم من مرؤوسيه  
مخابرة لم تصل اليه بالتسلسل أن يعيدها الى  
مرسلها .

**مادة ٣٠ -** يحق لكل عامل أن يتصل عن  
طريق التسلسل برؤسائه لتقديم عريضة  
شخصية أو اعتراض على قرار أو تعليمات تم  
اتخاذها من قبل رؤسائه وتتعلق بحقه على أن  
لا يحول ذلك دون قيامه بتنفيذ القرار أو  
التعليمات في أوقاتها المحددة وتسجل العريضة  
أو التقرير في ديوان البلدية أو المصلحة التابعة  
لها ويعطى العامل حتماً جواباً خطياً عنه في مدة  
لا تتجاوز الشهر من تاريخ التسجيل .

### المحظورات

**مادة ٣١ -** يحظر على العمال :

١ - الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل  
بشرف العمل .

٢ - أن يفضوا بأية معلومات تتصل بأعمال  
البلدية أو المصلحة الا باذن من رئيس البلدية  
وذلك دون مساس بما يوجب القانون ويظل  
الالتزام بكتمان أسرار العمل قائماً ولو بعد  
انفصال العامل عن عمله .

٣ - أن يقبلوا لأنفسهم أو لغيرهم منحة أو  
هدية أو امتياز بسبب أدائهم لأعمال الوظيفة  
أو أن يقبلوا الوعد بشيء من هذا القبيل أو أن  
يتوسطوا بين جهة وأخرى لأمور من هذا النوع .



٤ - أن يحتفظوا لانفسهم بأى وثيقة من الوثائق الرسمية التي تعتبر ملكا للبلدية أو ينزعوا هذه الوثائق من الملفات للاحتفاظ بها ولو كانوا هم الذين جرروها .

٥ - ان ينتموا الى جمعية أو جماعة أو جهة ذات أغراض غير مشروعة تهدد مصالح البلدية أو الدولة .

٦ - الجمع بين وظيفتهم وبين أى عمل تبعى آخر يؤدونه بالذات أو بالواسطة اذا كان من شأنه أن يضر بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع ما يقتضيه المنصب وبوجه خاص :

( أ ) كل عمل من الأعمال التجارية أو المضاربات المالية وخاصة ما كان منها متصلا ببيانات أو معلومات تصل اليه عن طريق وظيفته .

( ب ) شراء العقارات أو المنقولات التي تطرحها الحكومة أو السلطة القضائية للبيع في الدوائر التي يؤدي فيها العامل أعمال وظيفته أو التي تتصل بها .

( ج ) استئجار الأراضي بقصد الاستغلال في الدائرة التي يؤدي فيها العامل أعمال وظيفته .

( د ) الاشتراك في الأعمال والمقاولات التي يوكل اليه تحضيرها أو تنفيذها أو الحصول على مصلحة أو ميزة خاصة بها .

( هـ ) الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس ادارتها أو أى منصب آخر فيها ألا أن يكون مندوبا تعينه الحكومة أو البلدية .

٧ - أن يكون وكيلا بأجر في القيام بأعمال للغير ولا يجوز له أن يكون وكيلا بدون أجر إذا كانت الأعمال الموكلة فيها مما جرت العادة بدفع أجره الى الوكلاء في مقابل القيام بها ، ولا يسرى هذا الحكم في حالة القوامة أو الوصاية على القاصرين وناقصى الأهلية ونظارة الوقف الذي كان العامل مستحقا فيه أو مشروطا تعيينه من قبل الواقف .

٨ - يحظر على رئيس البلدية أو المصلحة أو رؤساء العمال أن يستخدموا لمصلحتهم الشخصية أحدا من العمال الموضوعين تحت سلطتهم من أى فئة كانت .

#### انتهاء الخدمة

مادة ٣٢ - تنتهى خدمة العامل الدائم بقرار من رئيس البلدية لأحد الأسباب الآتية :

( أ ) ( ١ ) بلوغه الحد الأقصى للسنة وهو ٦٠ سنة ، باستثناء المؤذنين والمغسلين والمغسلات في مكاتب دفن الموتى الذين تسمح حالتهم الصحية بأداء العمل وذلك بموجب شهادة من طبيب تعتمده البلدية .

( ب ) الغاء الوظيفة في الميزانية ويحق للعامل أن يعاد بناء على طلبه الى أول عمل من نوع مسلكى مماثل لنوع عمله السابق وعند عدم وجود شاغر بنفس الأجر يخير بقبول عمل بأجر أدنى مع الاحتفاظ بحقه لأول عمل يشغره بنفس أجرته السابقة .

( ج ) لأسباب تأديبية : تسريح - عزل - طرد .

( د ) وفاة العامل أو إصابته بعجز أو طارئ عمل يمنعه من القيام بالعمل .

( هـ ) الاستقالة .

مادة ٣٣ - يجوز إعادة العامل الدائم المستقيل الى نفس عمله السابق بنفس أجرته السابقة دون التقيد بشرط المسابقة أما اذا أعيد الى غير عمله السابق فانه يخضع في هذه الحالة لشروط المسابقة أو الاختيار .

#### إعادة العامل المسرح

مادة ٣٤ - يمكن لرئيس البلدية إعادة عامل البلدية المسرح لأسباب غير تأديبية دون التقيد بشرط المسابقة أو الاختبار بنفس أجرته شرط توفر الاعتماد والشاغر في الميزانية .

مادة ٣٥ - يستثنى من تطبيق أحكام هذا النظام حملة الشهادات العالية فيظلون خاضعين للأحكام الخاصة الواردة في عقود استخدامهم .

**مادة ٣٦ -** تطبق على عمال البلديات أحكام قانون العمل النافذ وأحكام هذا النظام .

**مادة ٣٧ -** تلغى جميع الأحكام الخاصة بعمال البلديات باستثناء ما يتعلق بأحكام المادة ٢١ من هذا النظام .

**مادة ٣٨ -** يصدر وزير الشؤون البلدية والقروية التعليمات والبلات لالتزام تنفيذ أحكام هذا النظام .

**مادة ٣٩ -** ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

**قرار رقم ١٠/س(١)**

**تاريخ ٩/٩/٩٦٤**

**تحديد النظام الداخلي**

**للعاملين في المؤسسة العامة للسينما**

**ان وزير الثقافة والارشاد القومي**

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٢٥٨ تاريخ ١٢/١١/٩٦٣ المتضمن احداث المؤسسة العامة للسينما .

وعلى قانون العمل رقم ٩١ لسنة ٩٥٩ وتعديلاته .

وعلى أحكام قانون الموظفين الاساسي رقم ١٣٥ لسنة ١٩٤٥ وتعديلاته .

وعلى اقتراح مجلس ادارة المؤسسة العامة للسينما بجلسته رقم ٦ المنعقدة بتاريخ ٩/٩/٩٦٤ .

وعلى موافقة وزارة المالية رقم ١١٤٠٧ - ٨/٥٠ تاريخ ٩/٩/٩٦٤ .

وعلى اقتراح المدير العام للمؤسسة العامة للسينما وموافقة اللجنة الادارية للمؤسسة بجلستها رقم ١١ تاريخ ٩/٨/٩٦٤ .

**يقرر ما يلي :**

**مادة ١ -** تطبق الأحكام الواردة في هذا النظام على الأشخاص الذين يعينون أو يكلفون بالعمل لدى المؤسسة العامة للسينما لمدة مؤقتة بالتعيين أو بالتعاقد بأجور أو تعويضات شهرية أو يومية لمدة لا تتجاوز السنة المالية تصرف من

أصل الاعتمادات الاجمالية التي ترصد لهذه الغاية في الميزانية .

**مادة ٢ - ١ -** يترتب على الموقت - التقيد بالواجبات التالية :

( أ ) أن يكون مثالا للصدق والاستقامة والمواظبة على العمل وأن يحترم الأنظمة ويطبقها ويسهر على تنفيذها بما يمليه عليه الواجب وما تقتضيه مصلحة العمل .

( ب ) أن يتقيد تقيدا تاما بمواعيد العمل المقررة في الحضور والانصراف .

( ج ) أن يراعى جانب التهذيب واللباقة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وأن لا يتأخر عن بذل أى مجهود يؤدي الى سرعة انجاز العمل المكلف به .

( د ) أن ينفذ أوامر رؤسائه ويراعى التسلسل الرتبوي .

( هـ ) أن يبذل كامل جهوده ويضع كل خبرته وكفايته في خدمة عمله وأن يسهر ضمن نطاق عمله على حفظ وصيانة موجوداته وأن يبلغ رؤسائه عن كل ما يلاحظه من خرق للأنظمة بصورة عامة .

**٢ -** كما يحظر عليه :

( أ ) الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف الوظيفة .

( ب ) الافشاء بأية معلومات تتصل بعمله الا باذن من رئيسه المباشر .

( ج ) قبول منحة أو هدية لنفسه أو لغيره بسبب أدائه لعمله أو قبوله الوعد بشيء من هذا القبيل أو التوسط بين جهة وأخرى لأمور من هذا النوع .

( د ) الاحتفاظ لنفسه بأية وثيقة من الوثائق الرسمية التي تعتبر ملكا للدولة أو نزع هذه الأوراق من الملفات للاحتفاظ بها ولو كان هو الذي قام بتحريرها .

( هـ ) الانتماء الى جماعة أو جهة ذات أغراض غير مشروعة قونا .



( و ) الجمع بين عمله الوظيفي وبين أى عمل آخر فى المؤسسات الرسمية أو الخاصة أو البيوتات التجارية أو غير ذلك من الأعمال الا باذن خاص من المرجع المختص .

**مادة ٣ -** يستفيد الموقتون الذين لا تقل أجورهم أو تعويضاتهم الشهرية عن الحد الأدنى لرواتب المستخدمين الخاضعين لنظام المستخدمين الأساسى والذين أمضوا فى خدمة المؤسسة العامة للسياسة مدة لا تقل عن السنة الواحدة من التعويض العائلى المقرر لموظفى ومستخدمى الدولة وتطبق عليهم جميع القوانين والأنظمة الصادرة بهذا الشأن .

**مادة ٤ -** يستفيد الموقتون القائمون على ادارة المواد من تعويض مسؤولية يحدد مقداره بقرار من المدير العام ضمن حدود الاعتمادات .

**مادة ٥ - ( أ )** كل موقت يكلف بالانتقال خارج مركز عمله بداعى الوظيفة وبناء على أمر سفر يستحق تعويض انتقال يومى يعادل ٨٠٪ من القسط اليومى للأجر المقطوع .

( ب ) يجرى التصديق على تواريخ وساعات الذهاب والاياب فى أمر السفر من قبل الموقت نفسه المكلف بالمهمة اذا كان راتبه الشهرى يعادل راتب موظفى الحلقة الأولى . أما اذا كان يقل عن ذلك فيجرى التصديق على أمر السفر من قبل الرئيس المباشر المرافق له بهذه المهمة اذا كان من الحلقة الأولى فان لم يوجد يجرى التصديق من قبل أكبر موظف ادارى .

( ج ) يتم ايفاد الموقت المكلف بمهمة رسمية فى البلاد الأجنبية بقرار من السلطة صاحبة الحق فى التعيين يحدد فيه مقدار تعويض الانتقال ضمن الشروط المحددة لموظفى الدولة .

( د ) تحدد تعويضات الانتقال بمهمة خارج البلاد وفقا للأسس المطبقة على موظفى الدولة .

**مادة ٦ - ١ -** يعطى السائقون والحراس والاذنون الموقتون ملابس مؤلفة من :

- بدلة صيفية كل سنة
- بدلة شتوية كل سنتين

معطف فى كل ثلاث سنوات .

كما يعطى البستاني الموقت بزتى عمل فى كل سنة ويعطى الموزع الموقت بزة صيفية فى كل سنة وبزة شتوية ومشمع فى كل سنتين .

**٢ ( ١ ) -** يعطى عمال الاستديو والمختبرات والعارضين وعمال التصوير والسحب والاضاءة والمونتاج ومساعدو الانتاج الفنيين وأمناء المستودعات الفنية سنويا بدلة عمل شتوية وبدلة عمل صيفية وفق النموذج المحدد من قبل المدير العام .

**مادة ٧ -** يقضى الموقت فترة تمرين مدتها ٣ أشهر يجوز للسلطة صاحبة الحق فى التعيين تسريحه خلالها دون أى تعويض وفقا لاحكام قانون العمل .

**مادة ٨ -** يستحق الموقت اجازة سنوية لمدة ١٤ يوما بأجر كامل وتزداد هذه الاجازة الى ٢١ يوما متى أمضى فى الخدمة ١٠ سنوات بصورة متواصلة .

**مادة ٩ -** للموقت الذى يثبت مرضه بتقرير طبي من طبيب تقبل به المؤسسة العامة للسياسة الحق باجازة صحية بكامل الاجرة لمدة ١٤ يوما فى السنة واذا تجاوز المرض هذه المدة يتقاضى اجرا يعادل ٧٠٪ من أجره لمدة ٧٦ يوما وتزداد بعدها الى ٨٠٪ عن التسعين يوما التالية وذلك خلال السنة الواحدة .

**مادة ١٠ -** تطبق على الموقتين فى المؤسسة الاحكام الواردة فى قانون الموظفين الأساسى بشأن العقوبات المسلكية وتتنول اللجنة الادارية فى المؤسسة بالنسبة لهؤلاء الموقتين المهام والصلاحيات التى يمارسها مجلس التأديب على موظفى الدولة .

**مادة ١١ -** يجرى تعيين الموقتين بأوامر ادارية من المدير العام للمؤسسة العامة للسياسة . أما الاتفاقيات وعقود العمل فتتخذ بقرارات منه .

**مادة ١٢ -** تمنح اجازات الموقتين وتفرض عليهم العقوبات من قبل السلطة التى تمارس حق التعيين أو من تفوضه بذلك .

**مادة ١٣ -** تظل الشروط الأكثر فائدة التي تتضمنها الاتفاقيات المعقودة مع بعض الموقتين سارية المفعول اذا تعارضت مع النصوص الواردة في هذا النظام .

**مادة ١٤ -** تطبق على الموقتين جميع الأحكام الواردة في قانون العمل في كل ما لم يرد عليه النص صراحة في هذا النظام لا سيما ما يتعلق منه بالأجازات السنوية والمرضية والأعياد وأجازة الأمومة وأجازة خدمة العلم والغرامات والوقف عن العمل وتعويضات الانذار والتسريح - مكافأة نهاية الخدمة - والاستقالة وفسخ عقد العمل والراحة الاسبوعية والحجز على الأجور أو النزول عنها والتكليف والنقل والاسعاف والمعالجة الطبية وطوارئ العمل .

**مادة ١٥ -** ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ويعمل به من تاريخ صدوره .

**قرار رقم ١٥٩٦ (١)**

**تاريخ ١٩٦٥/١١/٣**

**شروط استخدام الفنيين والعمال المشاهرين والمياومين لمراكز التدريب المهني**

**ان وزير الصناعة**

بناء على المرسوم التشريعي رقم ١٥٩ تاريخ ١٩٦٥/٧/٥ لا سيما المادة ٦ منه .  
وعلى كتاب وزارة المالية رقم ١٨٥٥٧ - ١/٢٢ تاريخ ١٩٦٥/١١/٣ .  
وعلى اقتراح الأمين العام .

**يقرر ما يلي :**

**مادة ١ -** تطبق الشروط التالية عند استخدام الفنيين والعمال المشاهرين والمياومين للالزمين للعمل في مراكز التدريب المهني في مديرية الكفاية الانتاجية والتدريب المهني بوزارة الصناعة :

( أ ) المهندسون :

يخضع المهندسون لاحكام المرسوم التشريعي رقم ٦٠ تاريخ ١٩٦١/١٠/٣٠ وتعديلاته .

(ب) (٢) أولا : يعين حملة الشهادات الجامعية في الحقوق أو التجارة أو اللغات أو الخدمة الاجتماعية بالراتب المعادل لامثالهم المعينون على جدول قانون الموظفين الأساسي .

ثانيا - يعين خريجو المعاهد المتوسطة التي مدة الدراسة فيها سنتان بعد الثانوية العامة لوظيفة مدرب بالراتب المعادل لتعيين أمثالهم وفق جدول قانون الموظفين الأساسي .

ثالثا - يعين حملة الثانوية بجميع فروعها لوظيفة كاتب أو مساعد مدرب بالراتب المعادل لتعيين أمثالهم وفق جدول قانون الموظفين الأساسي .

(ج) حملة شهادة الدراسة الاعدادية العامة :

يستخدم حملة هذه الشهادات لوظائف غير فنية بأجرة شهرية مقطوعة قدرها (١٨٠) ليرة سورية .

( د ) (٣) العمال المهنيون :

يستخدم العمال الحائزون على الشهادات المهنية من احدى المدارس أو المعاهد أو المراكز المهنية أو التدريبية للوظائف التالية :

١ - معلم حرفة : يجب أن يكون من العاملين في المهنة أكثر من خمس سنوات مع حصوله على الشهادة المطلوبة .  
٢ - مساعد معلم حرفة : يجب أن يكون من العاملين في المهنة أكثر من ثلاث سنوات مع حصوله على الشهادة المطلوبة .

٣ - عامل حرفة : يجب أن يكون من خريجي المدارس أو المعاهد أو المراكز المهنية أو التدريبية .

(هـ) العمال العاديون :

يستخدم العمال العاديون في مراكز التدريب المهني للوظائف التالية :

آذن ، حارس ، بواب ، مناظر ، بستاني ، بأجرة شهرية مقطوعة قدرها ١٥٠ ل.س .

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٥٤ في ١٩٦٥/١٢/٢

(٢) معدلة بالمرسوم رقم ٣٣ تاريخ ١٩٧٧/٢/١٥ - الجريدة الرسمية - العدد ٩ في ١٩٧٧/٣/١

(٣) معدلة بالمرسوم رقم ٣٣ تاريخ ١٩٧٧/٢/١٥ ، المشار اليه



( و ) الفنيون والعمال الموسميون :

يجوز استخدام العمال الحرفيين والعاديين المياومين لمدة لا تتجاوز الستة أشهر كما يجوز تمديد استخدامهم لفترة أخرى لا تتجاوز السنة المالية التي استخدموا خلالها وتحدد الأجرة اليومية لكل من هؤلاء بما لا يتجاوز ٣٠/١ من الأجرة الشهرية لامثالهم الوارد ذكرهم في هذا القرار .

**مادة ٢ -** يعين العمال المشاهرون والمياومون حسب الفقرات المبينة في المادة السابقة ضمن حدود الاعتمادات الملحوظة في الموازنة للعمال المشاهرين أو المياومين .

**مادة ٣ -** يشترط في المتقدمين للعمل في مراكز التدريب المهني ما يلي :

- ( أ ) أن يكون المرشح خاليا من الأمراض والعيات التي تمنعه من القيام بأعباء وظيفته وذلك بشهادة تعطي من قبل لجنة فحص الموظفين .  
( ب ) أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره .  
( ج ) أن يكون حسن السيرة والأخلاق .

( د ) أن يكون غير مطلوب لخدمة العلم .

( هـ ) أن يكون سوريا منذ خمس سنوات على الأقل ومتمتعاً بحقوقه المدنية ولا يطبق هذا الشرط على الفلسطينيين العرب .

( و ) أن يكون غير محكوم بجناية أو جرم شائن أو بعقوبة حبس تتجاوز مدتها السنة .

**مادة ٤ -** يتم استخدام المتقدمين للعمل في مراكز التدريب المهني من الفئات ( ب ثانيا ، ج ، هـ ) المبينين في المادة الأولى من هذا النظام بالانتقاء أو المسابقة ، أما المذكورون في الفقرة ب - أولا فيعينون بالمسابقة وتحدد شروط المسابقة بقرار من وزير الصناعة .

**مادة ٥ -** يستفيد العمال المشاهرون من التعويض العائلي الممنوح لموظفي ومستخدمي الدولة بعد قضائهم سنة كاملة في الخدمة الفعلية .

**مادة ٦ -** يجوز ترفيع العمال المشاهرين العاملين في مراكز التدريب المهني وذلك بمنحهم زيادة في الأجرة الشهرية مرة في كل سنتين خدمة فعلية اذا ثبتت مقدرتهم وحسن سلوكهم بشهادة رؤسائهم وتحسب الزيادة كما يلي :

**الأجرة الشهرية**

**مقدار الزيادة**

للأجرة الشهرية حتى ٢٩٠ ل.س  
للأجرة الشهرية ما بين ٢٩٠ - ٣٥٠ ل.س  
للأجرة الشهرية ما بين ٣٥٠ - ٥٠٠ ل.س  
للأجرة الشهرية ما بين ٥٠٠ - ٦٠٠ ل.س

١٠ ليرات سورية  
١٥ ليرة سورية  
٢٥ ليرة سورية  
٥٠ ليرة سورية

**٣ - فئة العمال العاديين :**

الأجر الشهري البالغ (٣٣٥) ليرة سورية .

**مادة ٨ -** يتم استخدام العمال وتربيعهم وفق أحكام هذا القرار وضمن حدود الاعتمادات الملحوظة في الموازنة لهذه الغاية .

**مادة ٩ -** تسري أحكام تشريعات العمل على المعينين في كل ما سككت عنه هذا النظام .

**مادة ١٠ -** ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

**مادة ٧ -** يحدد سقف الترفيع بالنسبة لكل من فئات المعينين وفق أحكام هذا النظام على النحو التالي :

( أ ) المهندسون : الحد الذي يمكن أن يبلغه أمثالهم من المعينين في الوزارات والادارات العامة الخاضعين لأحكام قانون الموظفين الأساسي .

٢ - الفئات المذكورة بالفقرات ( ب ، ج ، د ) من المادة الأولى من هذا النظام :

الأجر الشهري البالغ (٦٠٠) ليرة سورية .

**قرار رقم ٨٣(١)  
تاريخ ١٩٦٧/٢/٧  
دمج عمال التنضيد والتجريم والترصيف  
في مرفأ اللاذقية بمجموعة واحدة**

**ان وزير الاقتصاد**

بناء على أحكام المادة الثالثة من المرسوم  
التشريعي رقم ٢٢ تاريخ ١٩٦٦/٤/١٣ .

واستنادا الى محضر الضبط المسورخ في  
١٩٦٧/٢/٥ الموقع من السادة : وزير الشؤون  
الاجتماعية والعمل ، وزير المالية ، وزير الاقتصاد  
والتجارة الخارجية ، رئيس الاتحاد العام لنقابات  
العمال ، ومدير عام شركة مرفأ اللاذقية .

وبناء على اقتراح لجنة تحديد الأجر المتحول  
المشكلة بموجب أحكام الفقرة (ب) من المادة ٤ من

المرسوم التشريعي رقم ٢٢ تاريخ ١٩٦٦/٤/١٣ .  
وبعد الاطلاع على الدراسة الموضوعية من  
قبل شركة المرفأ بتاريخ ١٩٦٦/١٢/٣٠ .

**يقرر ما يلي :**

**مادة ١ -** يدمج عمال فرق التنضيد  
والتجريم وعمال الترصيف المشمولون بأحكام  
المرسوم التشريعي رقم ٢٢ تاريخ ١٩٦٦/٢/١٣  
في مجموعة واحدة تسمى « مجموعة الشحن  
والتفريغ » يقوم أعضاؤها بتأمين الأعمال المعروفة  
بالتنضيد والتجريم والترصيف في شركة مرفأ  
اللاذقية .

**مادة ٢ - ١ -** يستحق عمال مجموعة  
الشحن والتفريغ أجرا متحولا عن حجم عمليات  
الشحن والتفريغ عن كل طن يحدد بما يلي :

**الاجر المتحول بالقروش السورية للطن الواحد**

**اسم العملية**

( أ ) الشحن أو التفريغ ( وتشمل عمليات  
التنضيد والتجريم والترصيف )

٦٧ ( عما يزيد عن طن واحد لكل عامل شهريا )

٣٤

(ب) التعبئة

١٥

(ج) التوزيع في السيلو

٦٣

( د ) النقل ضمن السفينة ( شيفتنغ )

**٢ -** يخفض الأجر المتحول لعملية شحن أو تفريغ الطن الواحد بنسبة ٣٠٪ في حال استخدام  
آليات الشركة لأجراء ذلك .

**مادة ٣ - ١ -** يحدد الأجر المتحول لعمال مجموعة العتالة عن عمليات العتالة ومتمماتها  
المعروفة من فرز ووزن وتبريز وغيرها ، لكل طن بما يلي :

( حالات العمل في العتالة )

نوع البضاعة		
حالة السحب	حالة الادخال	حالة الاخراج
المباشر أو السيلو	ق.س	ق.س

( أ ) البضائع الفرط

الحديد

٢٨ ٣٦ ١٩

الخشب

٣٩ ٤٩ ٢٦

البضائع الأخرى

٢٤ ٣٣ ١٨

(ب) البضائع الموضوعية ضمن أكياس :

١٧ ٢٩ ١٦

(ج) البضائع الموضوعية ضمن صناديق أو براميل

٣٣ ٤٨ ٢٦

أو بالات :

أو ما شابهها والتي لا تتجاوز ٣٠٠ كغ .

( د ) الطرود الثقيلة التي يزيد وزنها الافرادى

٨ ٣١ ١٦

عن ٣٠٠ كغ



٢ - يخفض الأجر المتحول لعمليات العتالة بنسبة ٦٦٪ في حال استخدام آليات الشركة بالنسبة للطرود والربطات وما شابهها التي لا يتجاوز وزنها ٢٠٠ كيلو غرام .

٣ - يستحق الأجر المتحول لمجموعة عمال العتالة على حجم العمليات الزائد عن الطن الأول لكل عامل شهريا .

٤ - يقصد بحالات العمل في العتالة المشار إليها في الفقرة الأولى من هذه المادة ما يلي :

أولاً - السحب المباشر : تحميل البضائع من أرض الرصيف أو من تحت الروافع وتبريزها على ظهر وسائل النقل الواقعة على الرصيف وبالعكس .

ثانياً - الادخال : تحميل البضائع من أرض الرصيف أو من تحت الروافع ونقلها الى المخازن أو المستودعات الأمامية . أو حملها ونقلها ووضعها على وسائل النقل الخاصة بالادارة وتستيفها فيها ثم تنزيلها وادخالها الى المخازن والمستودعات الخلفية . ومن ثم ترتيبها في المستودعات أو بالعكس .

ثالثاً - الاخراج : نقل البضائع من المستودعات الى وسائل النقل بالقرب من الباب ومن ثم تحميلها وتبريزها على ظهر الوسيلة المخصصة للنقل وبالعكس .

وفي كافة الأحوال تشمل عملية العتالة فرز البضائع ووزنها واحضارها من الأماكن المستفة فيها الى الموضع المحدد للكشف الجمركي مع اجراء العمليات اللازمة لهذه الغاية من فتح الطرود واغلاقها وما شاكل ثم اعادتها الى أماكنها وترتيبها كما كانت في الأصل .

مادة ٤ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه .

قرار رقم ٢٦٦/ت(١)

تاريخ ١٩٦٧/٨/١

نظام مستخدمى مؤسسة الاصلاح الزراعى

ان وزير الزراعة والاصلاح الزراعى

بناء على أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم

١١٨١ لسنة ١٩٥٨ في شأن مؤسسة الاصلاح الزراعى .

وبناء على أحكام المادة ٤٢ من قرار رئيس الجمهورية رقم ١٤١٨ لسنة ١٩٥٨ المتضمن اللائحة الداخلية لمؤسسة الاصلاح الزراعى .

وعلى القرار رقم ١٠٧٨/ت تاريخ ١٩٦٦/١٢/١٨ بشأن تطبيق بعض أحكام المرسوم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ على مستخدمى مؤسسة الاصلاح الزراعى .

وعلى قرار وزارة المالية رقم ٢/م وتاريخ ١٩٦٧/٣/١٣ .

يقرر ما يلي :

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة ١ - تطبق أحكام هذا القرار على مستخدمى مؤسسة الاصلاح الزراعى .

مادة ٢ - ينقسم المستخدمون في مؤسسة الاصلاح الزراعى الى فئتين : الفئة الأولى - المستخدمون الحرفيون والكتّابيون ، والفئة الثانية - المستخدمون العاديون . وينظم المستخدمون في ستة أصناف وكل صنف يقسم الى ثلاث درجات ، وتحدد الرواتب الأساسية والمقطوعة لكل صنف ودرجة ، وفق ما هو مبين في الجدول رقم ١ الملحق بهذا القرار ، ويحدد عدد المستخدمين من كل صنف وفئة في الجدول رقم ٢ المرافق لهذا القرار .

ويعتبر مستخدماً حرفياً من يقوم بالأعمال التالية :

سائق سيارة ، ميكانيكى ، ضارب آلة كتابة ، مأمور هاتف ، قياس ، مساح ، رسام ، حساب ، مساعد مهندس ميكانيكى ، خازن مستودع قطع تبديلية ، مراقب فنى ، وما مائل ذلك من الاعمال الحرفية التي تتطلب اختصاصاً في الصفة .

ويعتبر مستخدماً كتابياً من يقوم بالأعمال القلمية أو الانشائية أو التصنيف .

ويعتبر مستخدماً عادياً من لم يدخل في الفئتين السابقتين ، ولا يطلب منه اختصاص في العمل كالآذن والحارس .

وينطبق هذا التفريق على الإناث والذكور من المستخدمين حيثما ورد في النصوص .

**مادة ٣ -** لا يجوز انتقال المستخدمين العاديين إلى وظائف المستخدمين الحرفيين . كما لا يجوز انتقالهم إلى وظائف المستخدمين الكتابيين إلا إذا كانوا حائزين على الشهادة المطلوبة للتعين في الوظائف الكتابية المنقولين إليها .

ويجوز انتقال المستخدمين الحرفيين من وظيفة حرفية إلى أخرى مماثلة لها ، ويعود تقدير التماثل إلى السلطة صاحبة الصلاحية في التعيين .

### الفصل الثاني في التعيين والترقية

**مادة ٤ -** يشترط في التعيين لأحدى وظائف المستخدمين أن يكون المرشح حائزاً على الشروط العامة المطلوبة للتعين بموجب أحكام قانون الموظفين .

ويشترط بالإضافة إلى ذلك أن لا يتجاوز سن المرشح للتعين الخمسين عاماً .

**مادة ٥ -** يشترط لتعيين المستخدمين العاديين حيازة شهادة إنهاء التحصيل الابتدائي ، وعند عدم توفرها يقبل من يحسن القراءة والكتابة .

يجرى اختيار هؤلاء بالانتقاء أو المسابقة تبعاً لتقدير المؤسسة ويتم تعيينهم في الدرجة الثالثة للصنف ٤ أما إذا كانوا حائزين على شهادة الدراسة الإعدادية فيعينون في الدرجة الثالثة للصنف الثالث .

**مادة ٦ -** يشترط لتعيين المستخدمين الحرفيين اجتياز فحص مسلكي تجريه المؤسسة حسب نوع الحرفة . ويعينون تبعاً لكفاءتهم المسلكية في إحدى درجات الصنف الرابع أو في الدرجة الثالثة من الصنف الثالث ويعفى من اجتياز هذا الفحص حاملو شهادة الدراسة الإعدادية الصناعية ويعينون في الدرجة الثالثة من الصنف الثالث وكذلك حاملو شهادة الدراسة

الثانوية الصناعية ويعينون في الدرجة الثالثة من الصنف الثاني .

**مادة ٧ -** يشترط لتعيين المستخدمين الكتابيين حيازة شهادة الدراسة الإعدادية على الأقل ويعينون بالانتقاء أو المسابقة بالدرجة الثالثة من الصنف الثالث وفي حال حيازتهم على شهادة الدراسة الثانوية يعينون في الدرجة الثالثة من الصنف الثاني .

**مادة ٨ -** يعين المستخدم متمرناً لمدة سنة ، يثبت بانتهائها ، وللإدارة الحق في تسريحه خلالها . إذا ثبت عدم قدرته دون أن يحق له المطالبة بأى تعويض وتحسب مدة التمرين للمثبتين من الخدمة الفعلية .

**مادة ٩ -** تصدر صكوك تعيين المستخدمين بقرار من السلطة صاحبة الحق بتعيين الموظفين من الحلقتين الثالثة والثانية وفقاً للقوانين السارية .

**مادة ١٠ -** في حال نجاح المستخدمين في إحدى مسابقات اختيار الموظفين فإنهم يعينون في الدرجة المقابلة لرواتبهم السابقة على أن لا يؤدي ذلك إلى تجاوزهم الدرجة الأولى من المرتبة التي جرت المسابقة للتعين فيها .

يمكن للمؤسسة نقل المستخدمين الكتابيين من ملاك المستخدمين إلى الدرجات المقابلة لرواتبهم في ملاك الموظفين لديها وذلك عند بلوغهم الدرجة الأولى من الصنف الرئيسي شريطة حيازتهم لشهادة الحلقة المنقولين إليها في ملاك الموظفين ويحتفظون بالقدم المكتسب في درجتهم السابقة في ملاك المستخدمين من أجل الترقية في درجتهم الجديدة في ملاك الموظفين .

وشريطة أن يتم هذا النقل ضمن حدود خمس عدد الوظائف المخصص لها اعتماد من المرتبة التي يجري النقل إليها .

**مادة ١١ -** تطبق على مستخدمي المؤسسة أحكام المادتين ٢٢ و ٢٣ من قانون الموظفين وتعديلاتها .

**مادة ١٢ -** يكون الترقية درجة فدرجة في الصنف الواحد ومن الدرجة الأولى في الصنف إلى الدرجة الثالثة في الصنف الأعلى مباشرة ،



وذلك حتى الدرجة الأولى من الصنف الرئيسي بالنسبة للمستخدمين العاديين وحتى الدرجة الأولى من الصنف الممتاز بالنسبة للمستخدمين الحرفيين والكتائبيين حسب الشروط التالية :

( أ ) قضاء المستخدم سنتين في الدرجة اعتباراً من تاريخ التعيين أو الترفيع السابق .

(ب) ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه .

(ج) توفر الشاغل في حال الترفيع من صنف إلى الصنف الأعلى .

**مادة ١٣ -** تصدر صكوك الترفيع عن السلطة التي تمارس حق التعيين .

#### الفصل الرابع في العقوبات

**مادة ١٤ -** العقوبات المسلكية التي يمكن فرضها على المستخدم هي :

( أ ) العقوبات الخفيفة :

١ - التوبيخ : وهي اخطار المستخدم بكتاب يصدر عن رئيسه يذكر فيه المخالفة المرتكبة ويلفت نظره الى لزوم اجتنابها ، وتحسين أعماله في المستقبل .

٢ - قطع الراتب : وهي حسم مبلغ لا يتجاوز ١٠٪ من الراتب الشهري المقطوع غير الصافي لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن سنة وتفرض هذه العقوبة بقرار يصدر عن السلطة التي تمارس حق التعيين بناء على اقتراح من رئيس المستخدم .

(ب) العقوبات الشديدة :

١ - تنزيل الدرجة : وهي تنزيل المستخدم درجة واحدة في الصنف أو تنزيله من الدرجة الأخيرة من صنفه إلى الدرجة الأولى من الصنف الأدنى :

٢ - التسريح : وهي إنهاء خدمة المستخدم مع استفادته من تعويض المعاش أو المكافأة ورواتب أجازاته الادارية المتراكمة .

٣ - العزل : وهي إنهاء خدمة المستخدم مع استفادته من تعويض المعاش أو المكافأة لا يجوز إعادة المستخدم المعزول إلى إحدى الوظائف العامة الا بعد انقضاء سنتين على عزله وفي هذه الحال يمكن إعادة المستخدم إلى الخدمة في فئة وصنف

ودرجة أدنى فئة من فئته أو صنفه أو درجته .

٤ - انطرد : وهي الحرمان من الوظيفة حرماناً نهائياً ، وفقدان المستخدم المطرود جميع الحقوق المكتسبة عن خدماته في الدولة ولا سيما بما يتعلق بالمعاش والمكافأة .

وتفرض عقوبة الطرد حتماً في الحالات المنصوص عليها في أحكام الفقرة ٣ من المادة ٢٧ من قانون الموظفين الاساسي وتعديلاتها .

**مادة ١٥ -** ( أ ) تفرض العقوبات الشديدة بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين بناء على تقرير من رئيس المستخدم .

(ب) لا يجوز المعاقبة بنسوع واحد من العقوبات الخفيفة أو الشديدة أكثر من مرتين خلال سنة واحدة ، ويجب حتما اللجوء إلى العقوبة الأشد .

**مادة ١٦ -** ( أ ) في كل الأحوال التي يتبين فيها بأن الأمور المنسوبة إلى المستخدم تستوجب إحالته على القضاء تقرر هذه الاحالة من السلطة التي تمارس حق التعيين بقرار يبين فيه الجرم المسند إلى المستخدم والمواد القانونية التي تطبق عليه .

(ب) بعد صدور الحكم يترتب على الادارة المختصة ، النظر في أمر معاقبة المستخدم من الناحية المسلكية ، مهما يكن الحكم الصادر بحقه .

(ج) اذا أدين المستخدم أمام القضاء ، فيجب أن تطبق بحقه إحدى العقوبات الشديدة .

( د ) تكف يد المستخدم عندما تستدعي المصلحة العامة عدم مثابرتة على العمل ويسرى مفعول العقوبة الصادرة بحقه اعتباراً من تاريخ كف يده .

يعتبر المستخدم مكفوف اليد حكماً اعتباراً من تاريخ تبليغه مذكرة توقيفه أو من تاريخ تركه الوظيفة اذا وقع قبل تاريخ مذكرة التوقيف .

ولا يعتبر المستخدم مكفوف اليد حكماً ، اذا أخلى سبيله بكفالة بعد صدور مذكرة التوقيف ويبقى للسلطة المختصة الحق بكف يده بناء على مقتضيات المصلحة .

ويتم كف اليد بقرار من السلطة التي

تمارس حق التعيين ويجوز للمفتش أو من يقوم بأعمال التفتيش أن يمارس حق كف اليد في الأحوال التي يراها خطيرة على أن يعلم المرجح المختص بذلك فورا ويعد كف اليد ملغى ويستأنف المستخدم عمله حكما اذا لم يثبت قرار كف اليد من قبل السلطة المختصة خلال ١٥ يوما من تاريخ كف اليد الفعلي .

(هـ) يوقف راتب المستخدم مكفوف اليد اعتبارا من تاريخ كف يده .

اذا أعيد المستخدم مكفوف اليد الى وظيفته أو عاد اليها بسبب الغاء كف يده الحكمي يتقاضى اعتبارا من تاريخ كف يده كامل رواتبه في الحالات التالية :

١ - في حال براءته أمام القضاء وبراءته من الوجهة المسلكية أو معاقبته بعقوبة خفيفة .

٢ - اذا كان الجرم المسند الى المستخدم ناشئا عن ممارسته أعمال الوظيفة .

أما اذا أدين المستخدم أمام القضاء ، أو عوقب بعقوبة شديدة ، أو كانت حالته على القضاء ناشئة عن أسباب لا تتعلق بالوظيفة فلا تدفع رواتبه المتراكمة، ولا يستحق راتب الوظيفة الا اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل بعد عودته الى الوظيفة .

## الفصل الخامس

### في الإجازات

**مادة ١٧ -** يستحق المستخدم إجازة إدارية سنوية براتب تام مدتها ١٥ يوما اذا كان قد مضى على خدمته في الدولة ستة أشهر و ٢١ يوما اذا مضى على خدمته عشر سنوات على الأقل ، ويتوقف منح الإجازة على عدم الإخلال بسير المصلحة ، ويجوز تراكم الإجازات حتى خمس سنوات ، وذلك بمنح المستخدم كامل إجازته عن السنة الجارية ، ونصفها عن كل من السنوات الأربع السابقة ، ويهدر كسور اليوم .

ويحق للمستخدم أن يتغيب براتب كامل مدة ثلاثة أيام فقط في إحدى الحالات المحددة في المادة ٥٢ من قانون الموظفين .

كما يجوز منح المستخدم إجازة خاصة بلا

راتب بناء على طلبه لمدة لا تتجاوز شهرا واحدا في السنة .

**مادة ١٨ -** يمنح المستخدم لمرة واحدة فقط إجازة مدتها ٤٥ يوما براتب كامل لأداء فريضة الحج ، ويتوقف منح هذه الإجازة على وجود المستخدم مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في خدمة الدولة .

**مادة ١٩ -** يحق للمستخدم خلال كل سنة تبدأ من ١ كانون الثاني وتنتهي في ٣١ كانون الأول أن ينال إجازات صحية براتب كامل لمدة ٦٠ يوما ونصف راتب لمدة ٤٥ يوما أخرى وبدون راتب عن المدة الباقية من السنة ، وإذا بلغ الغياب في السنة ستة أشهر يسرح المستخدم بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين .

يستفيد المستخدم المرحح لأسباب صحية من الحقوق الممنوحة للمستخدم المرحح بسبب الغاء الوظيفة اذا أبل نهائيا من مرضه ، وكان إبلاله مؤيدا بتقرير من اللجنة الطبية المنصوص عنها في المادة ٦٠ من قانون الموظفين الأساسي .

**مادة ٢٠ -** توحيد الإجازة الادارية مع الإجازات الصحية من حيث استحقاق الراتب ونسبته .

**مادة ٢١ -** تمنح المستخدمين الحوامل إجازة الأمومة المنصوص عنها في المادة ٥٧ وتعديلاتها من قانون الموظفين .

**مادة ٢٢ -** اذا أصيب المستخدم بطارىء أثناء قيامه بوظيفته ، يحق له بالاستناد الى تقرير من رئيسه ، يعين فيه كيفية وقوع الطارىء وأسبابه ، والى تقرير من اللجنة الطبية ، أن يمنح إجازة صحية مدتها على الأكثر أربعة أشهر بكامل الراتب ، وأربعة أشهر أخرى بنصف الراتب ، ويمكن اذا تبين بعده أنه قابل للشفاء أن يمنح إجازة بلا راتب مدتها أربعة أشهر

وعلى الادارة أن تعمل على مداواته مجانا في مستشفيات الدوالة ومؤسساتها الصحية .

أما اذا تبين أن المستخدم غير قابل للشفاء ، وأنه مصاب بعجز كلي عن أداء الوظيفة فيسرح وتصفى حقوقه .

اذا تبين أن الطارىء كان حاصلا بسبب



المستخدم أو بنتيجة خطئه فيقتطع راتبه عن أيام تغيبه .

**مادة ٢٣ -** تمنح الاجازة الادارية للمستخدم بناء على آراء التسلسل بأمر ادارى يصدر فى المحافظات عن المدير الذى يتبعه المستخدم وفى الادارة المركزية عن مدير الشؤون الادارية .

وتمنح الاجازات الصحية التى لا تجاوز مدتها الشهر بأمر ادارى يصدر عن المدير الذى يتبعه المستخدم فى المحافظات وعن مدير الشؤون الادارية فى الادارة المركزية . أما الاجازات الأخرى فتمنح بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين على أن يستند فى منح الاجازات الصحية التى تجاوز مدتها ثلاثة أيام الى تقرير من طبيب الموظفين وفى الاجازات الصحية التى تجاوز مدتها الثلاثين يوما الى تقرير من اللجنة الطبية .

**مادة ٢٤ -** تطبق أحكام المواد : ٥٣ و ٦٩ و ٧٠ من قانون الموظفين الأساسى على مستخدمى المؤسسة .

### الفصل السادس فى انتهاء الخدمة

**مادة ٢٥ -** يسرح المستخدم حتما حين بلوغه الستين من العمر .

**مادة ٢٦ -** يسرح المستخدم من الخدمة بسبب الغاء وظيفته ، ويحق له أن يعاد بناء على طلبه الى وظيفته أو الى أول وظيفة من نوع مسلكى مماثل لنوع عمله السابق وعند عدم وجود شاغر فى صفه ودرجته يخير بقبول وظيفة أدنى مع الاحتفاظ بحقه لأول وظيفة تشغر فى صفه ودرجته .

**مادة ٢٧ -** يجوز تسريح المستخدم لاسباب يعود تقديرها للادارة المختصة . ويمكن لهذه الادارة قبول استخدامه مجددا ، وفى هذه الحال تطبق - فى اعادته الى الخدمة - أحكام المادة السابقة .

**مادة ٢٨ -** يعتبر بحكم المستقيل عند عدم وجود اسباب قاهرة :  
( أ ) المستخدم المعين أو المنقول الذى لم يباشر وظيفته خلال عشرة أيام من تاريخ تبليغه بقرار التعيين أو النقل .

(ب) المستخدم الذى يترك وظيفته بدون اجازة قانونية ولا يستأنف عمله خلال عشرة أيام من تاريخ تركه الوظيفة .

(ج) المستخدم المجاز الذى لا يستأنف عمله خلال عشرة أيام من تاريخ انتهاء اجازته .

ويجوز اعادة المستخدم المستقيل أو المعتبر بحكم المستقيل الى الخدمة وفقا للقواعد المعينة فى المادة ٢٦ من هذا القرار .

**مادة ٢٩ -** تنهى خدمة المستخدمين بمقتضى هذا الفصل بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين ، ولا يجوز اعادتهم الى ملاك المستخدمين بعد بلوغهم الستين من العمر .

**مادة ٣٠ -** تطبق المادة ٧٦ من قانون الموظفين الأساسى على مستخدمى المؤسسة .

### الفصل السابع

#### فى المعاش والمكافآت

**مادة ٣١ -** تطبق أحكام المرسوم التشريعى رقم ١٢٠ لسنة ١٩٦١ المتضمن قانون التأمين والمعاشات لمستخدمى الدولة الدائمين على مستخدمى المؤسسة .

### الفصل الثامن فى الوكالة

**مادة ٣٢ -** لا يجوز تعيين الوكيل الا اذا كانت الوظيفة شاغرة ، أو كان صاحبها مكفوف اليد ، أو فى حالة الغياب لاسباب صحية لمدة تتجاوز الثلاثين يوما ، أو فى حالة غياب المستخدم فى اجازة خدمة العلم أو فى حالة غياب المستخدمة فى اجازة الأمومة .

ليس للمستخدم الوكيل أية ميزة فى التعيين للوظيفة الموكولة اليه أو لاحدى وظائف المستخدمين .

**مادة ٣٣ -** تؤمن الوكالة من قبل أحد الأفراد الذين يحملون الشهادة المطلوبة للوظيفة ، ويتقاضى الوكيل تعويضا لا يتجاوز مقداره الراتب غير الصافى للدرجة الأخيرة من صنف الأصل .

**مادة ٣٤ -** يعين الوكيل بقرار من السلطة

التي تمارس حق التعيين ، حتى تعيين الأصل  
أو عودته .

### الفصل التاسع في تأدية الرواتب والتعويضات المختلفة

**مادة ٣٥ -** تطبق على مستخدمى المؤسسة جميع الأحكام المنصوص عليها فى الباب السادس فى تأدية الرواتب وتمماتها وتوابعها من قانون الموظفين الأساسى وتعديلاته مع الاحتفاظ بالأحكام الخاصة المنصوص عنها فى نظام المستخدمين الأساسى .

**مادة ٣٦ -** يتقاضى مستخدمو المؤسسة تعويض الانتقال وأجور النقل ، وفقا للأحكام المطبقة على موظفى المؤسسة .

**مادة ٣٧ -** يتم إيفاد المستخدم المكلف بمهمة رسمية فى البلاد الأجنبية بقرار من الوزير يحدد فيه مقدار تعويض الانتقال وبدل الاغتراب وواسطة النقل ضمن الشروط المحددة لموظفى الدولة الموفدين للبلاد الأجنبية .

**مادة ٣٨ -** يعطى المستخدم الذى يصاب أثناء قيامه بواجب الوظيفة ولم يفصل من الخدمة للسبب المتقدم ، اعانة يحدد مقدارها بمرسوم يتخذ فى مجلس الوزراء .

واذا قضى عليه توزع هذه الاعانة على أفراد أسرته ، والأفراد الذين يستحقون الاعانة ، وهم المنصوص عنهم فى قانون تقاعد الموظفين . كما تطبق أحكام المادتين : ١١٧ و ١١٨ من قانون الموظفين على مستخدمى المؤسسة .  
تصرف الاعانة من الاعتمادات الملحوظة فى موازنة المؤسسة .

**مادة ٣٩ -** يجوز منح المستخدمين الذين يضطرون نوع عملهم الدوام أكثر من ثماني ساعات فى اليوم ، أجورا عن كل ساعة اضافية ٢٥٪ من قسطه اليومي ضمن حدود الاعتمادات المرصودة فى الميزانية .

**مادة ٤٠ -** يمنح الآذنون والسائقون والحراس من المستخدمين تعويض لباس يحدد مقداره سنويا بقرار من المدير العام ضمن حدود الاعتمادات المرصودة سنويا لهذه الغاية فى الموازنة على أن لا يمنح هذا التعويض لمستحقه الا بعد ارتدائه اللباس وفق المواصفات والأحكام التى يصدر بها أمر ادارى عن المدير العام للمؤسسة .

**مادة ٤١ -** يستفيد المساحون والرسامون من مستخدمى المؤسسة من تعويض الاختصاص والأراضى والمناطق المرزغية وفقا للأحكام المطبقة على أمثالهم فى المديرية العامة للمصالح العقارية .

**مادة ٤٢ -** يستفيد مساعداو المهندسين الميكانيكيين من تعويض اختصاص تراوح نسبته من ٢٥ الى ٥٠ بالمئة من الراتب الشهري المقطوع ويحدد المستفيدون من هذا التعويض ونسبته بقرار من الوزير .

**مادة ٤٣ -** يجوز للوزير بقرار منه منح مستخدمى المؤسسة الاكفاء الذين يقومون بأعمالهم بنشاط واخلاص وأمانة مكافآت مالية فى حدود ربع الراتب المقطوع على ألا يتجاوز مجموع المكافآت الممنوحة للمستخدم مبلغ ٥٠٠ ليرة سورية فى السنة .

### الفصل العاشر

#### أحكام عامة

**مادة ٤٤ -** كل صك يتخذ خلافا لأحكام هذا القرار تطبق بشأنه المادة ١٣٦ من قانون الموظفين .

**مادة ٤٥ -** يلغى القرار رقم ٥/ت لسنة ١٩٥٨ وجميع التعديلات الطارئة عليه .

**مادة ٤٦ -** ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ نشره .



الجدول رقم (١)

الراتب المقطوع ل.س	الدرجة	الصنف	الراتب المقطوع ل.س	الدرجة	الصنف
٢٣٠	١	ثان	٣٣٥	١	ممتاز
٢٢٠	٢		٣٢٠	٢	
٢١٠	٣		٣٠٥	٣	
٢٠٠	١	ثالث	٢٩٠	١	رئيسي
١٩٠	٢		٢٨٠	٢	
١٨٠	٣		٢٧٠	٣	
١٧٠	١	رابع	٢٦٠	١	اول
١٦٠	٢		٢٥٠	٢	
١٥٠	٣		٢٤٠	٣	

جدول رقم (٢) بعدد مستخدمي مؤسسة الاصلاح الزراعي

المديرية	ميكانيكي	خازن مستودع قطع تبديلية	مساعد مهندس ميكانيكي	سائق	مساح	مراقب فني	حساب	قياس	رسم	مأمور هاتف	ضارب آلة كاتبة	كاتب	مأمور مستودع	آذن	حارس	المجموع
المديرية العامة				١							١	١		٢		٥
مكتب الوزير				٢							٢	٢		٥		١١
هيئة التفتيش											٢	٢		٢		٦
الشؤون الادارية										٤	٨	١٠		١٠	٣	٢٥
المالية			١								٨	١٠	١	٨	١	٢٩
الاستيلاء والشؤون																
القانونية											٢	٢		٣		٩
التوزيع											٢	٢		٢		٦
أموال الدولة											٢	٢		٢		٦
المساحة					٢٠		٢	١	٤		٢			٢	٣	٣٤
الهندسة						٢		٢	٤		٢			٢		١٦
مهندسة الميكانيك	٤	١	٤	٨				١	١		٢	١		٢	٢	٢٦
الشؤون الزراعية																
والحيوانية											٢	٢		٢		٧
التعاون											٢	٢		٢		٦
الاحصاء والتخطيط											٢	٢		٢		٦
المكتب الصحفي											١	١		١		٣
فرع دمشق درعا																
السويداء	٤	١	٤		١٥	٧٣	٢	١	٢	٢	٤	١٢	١	٦	٢	١٣٠

تابع جدول رقم (٢) بعدد مستغلي مؤسسة الاصلاح الزراعي

المديرية	ميكانيكي	خازن مستودع قطع تبديلية	مساعد مهندس ميكانيكي	سائق	مساح	مراقب في	حساب	قياس	رسم	مأمور هاتف	ضارب آلة كاتبة	كاتب	مأمور مستودع	آذن	ملازم	المجموع
فرع حلب	٤	١	٤	٢٠	٤٠	٤	١	١	٤	٢	٥	٢٠	١	٨	٤	١٣٠
فرع حماه	٥	١	٤	١٥	٤٧	٢	١	١	٢	٢	٦	٢٠	١	٩	٤	١٣٠
فرع حمص	٤	١	٣	١٠	٤٠	٢	١	١	٢	٢	٤	١٥	١	٦	٣	٩٥
فرع دير الزور	٤	١	٤	١٥	٣٣	٢	١	١	٢	٢	٤	٢٠	١	٦	٤	١٠٠
فرع الحسكة	٩	١	٩	٢٠	٣٦	٢	١	١	٤	٢	٤	٣٠	١	٦	٤	١٣٠
فرع اللاذقية	٤	١	٣	١٠	٤٠	٢	١	١	٢	٢	٤	١٥	١	٦	٣	٩٥
فرع الرقة	٤	١	٤	١٥	٣٣	٢	١	١	٢	٢	٤	٢٠	١	٦	٤	١٠٠
فرع ادلب	٤	١	٤	١٥	٣٣	٢	١	١	٢	٢	٤	١٥	١	٦	٤	٩٥
فرع الغاب	٨	١	٧	١٥	٢٠	٢	١	١	٢	٢	٤	٢٠	١	٧	٤	١٠٠
فرع القنيطرة	٤	١	٣	١٠	٢٥	٢	١	١	٢	٢	٤	١٥	١	٦	٣	٨٠
محطة أبقار																
دير الزور	٢	١	٢	٣			١			١	٢	٣	١	٢	٣	٢١
محطة أبقار حميمة	٢		١	١						١	١	١	١	١	٢	١١
محطة أبقار كتيان	٢		١	١						١	١	١	١	١	٢	١١
محطة أبقار الغاب	٢	١	٢	٣			١			١	٢	٣	١	٢	٣	٢١
محطة الدواجن																
في حماه	٣	١	٢	٣	١		١				١	٢	١	٢	٣	٢١

قرار رقم ٢٣٠٤

تاريخ ١٩٦٧/١٢/٢

استثناء مستغلي مؤسسات المياه  
في بعض المحافظات من المادة ٥٠  
من نظام المستغليين الأساسيين

يستثنى المستغليون العاملون في مؤسسات  
مياه حمص وحماة واللاذقية من تطبيق أحكام  
المادة ٥٠ من نظام المستغليين الأساسيين رقم ١٤٥٩  
لعام ١٩٥٠ ويطبق على العاملين في هذه المؤسسات  
نظام اللاكساء يصدر بقرار من مجلس إدارة  
المؤسسة ويصدق من الوزير .

قرار رقم ٦٦١ (١)

تاريخ ١٩٦٧/١٢/٢٠

نظام العمال في الوزارة

ان وزير النفط والكهرباء وتنفيذ المشاريع  
الصناعية

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٣٩  
لعام ١٩٦٦ .

وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم ٩١  
لعام ١٩٦٧

يقرر ما يلي :

مادة ١ - يعمل بنظام العمال المرافق في



وزارة النفط والكهرباء وتنفيذ المشاريع الصناعية اعتباراً من تاريخ صدوره .

**مادة ٢ -** ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ٣٠/١٢/١٩٦٧

### الباب الاول

#### الفصل الاول - تعاريف

**مادة ١ -** يقصد بالتعابير المدرجة فيما يلي وأينما وردت في هذا النظام ما هو موضح بجانبها .

الوزارة : وزارة النفط والكهرباء وتنفيذ المشاريع الصناعية ( الادارة المركزية والدوائر التابعة لها ) .

الوزير : وزير النفط والكهرباء وتنفيذ المشاريع الصناعية .

الأمين العام : الأمين العام لوزارة النفط والكهرباء وتنفيذ المشاريع الصناعية .

العامل أو العمال : كل من يعمل في خدمة الوزارة وتحت سلطتها من الخاضعين لهذا النظام .

الوظيفة : كل عمل وردت تسميته في الجداول الملحق بهذا النظام .

قانون العمل : قانون العمل الموحد رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته .

### الفصل الثاني

#### تقسيم العمال وشروط التعيين

**مادة ٢ - ( أ )** يقسم العمال الى قسمين :

١ - العمال الدائمون .

٢ - العمال الموقتون .

( ب ) يقسم العمال الدائمون الى فئتين :

الفئة الأولى : العمال المعينون لاجدى

الوظائف المدرجة في الجدول رقم (١) الملحق بهذا النظام .

الفئة الثانية : العمال المعينون لاجدى

الوظائف المدرجة في الجدول رقم (٢) الملحق بهذا النظام .

( ج ) يقسم العمال الموقتون الى فئتين :

الفئة الأولى : المعينون بأجر يومى أو شهري

لمدة مؤقتة لا تتجاوز السنة المالية .

الفئة الثانية : المتعاقدون بعقود عمل

محددة المدة .

**مادة ٣ -** يشترط في المرشح لاشغال

احدى الوظائف الواردة في الجدولين الملحقين بهذا النظام أن يكون :

١ - متمتعاً بالجنسية العربية السورية منذ خمس سنوات على الأقل ، ومتمتعاً بحقوقه المدنية مع مراعاة الأحكام القانونية المتعلقة بحقوق استخدام الفلسطينيين العرب وعلى أن لا يطبق شرط انقضاء السنوات الخمس على رعايا الدول العربية الذين اكتسبوا الجنسية السورية .

٢ - متمتعاً الثامنة عشر من عمره عند تعيينه . ولم يتجاوز الخمسين .

٣ - سالماً من الأمراض ذات العدوى ومن الأمراض والعيات التي تمنعه من القيام في جميع أنحاء الجمهورية بالوظيفة التي ستوكل اليه .

٤ - حسن السيرة والأخلاق .

٥ - غير محكوم بجناية أو بجرم شائن أو بعقوبة الحبس لمدة تتجاوز السنة .

٦ - حائزاً على الشهادات العلمية والمؤهلات المطلوبة للتعيين .

٧ - مؤدياً للخدمة الالزامية ، أو دافعاً البديل النقدي ، أو مؤجلاً أو معفياً منها أو غير مطلوب لها .

٨ - غير مرتبط بعمل آخر في الدولة أو أن يتقدم من ادارته التي يعمل لديها بموافقة خطية على تعيينه .

**مادة ٤ -** على المرشح لاشغال الوظائف المدرجة في الجدولين ١ و ٢ أن يتقدم بالأوراق الثبوتية اللازمة لاحكام المادة ٣ من هذا النظام .

### الفصل الثالث

#### أصول التعيين

**مادة ٥ -** يتم التعيين للوظائف المدرجة في الجدول رقم (١) عن طريق المسابقة ، كما يتم التعيين للوظائف المدرجة في الجدول رقم (٢) عن طريق المسابقة أو بالانتقاء عن طريق الاختبار الشخصي .

يحدد المرجع المختص بالتعيين شروط المسابقة أو الاختبار الشخصي ويؤلف بقرار منه اللجان اللازمة لاجرائها .

**مادة ٦ - ( أ )** يتم تعيين الموقتين من الفئة الأولى الواردة في الفقرة ج من المادة (٢) من هذا النظام عن طريق الانتقاء بعد اجراء اختبار

شخصى من قبل لجنة مختصة وذلك بأجر لا يزيد عن أجر أمثالهم من العمال الدائمين .

(ب) تعتبر خدمة العامل الموقت الواردة في الفقرة ( أ ) من هذه المادة منتهية حكما بانتهاء المدة أو العمل الذى استخدم من أجله دون حاجة الى اخطار مسبق ويجوز للإدارة انهاء خدمة العامل الموقت قبل انتهاء المدة المحددة أو العمل الموكول اليه .

( د ) يجوز استخدام عمال متدرجين بعقود تدرج تحدد فيها شروط التدرج ومقدار الأجر بقرار من السلطة صاحبة الحق فى التعيين وللوزارة انهاء العمل بعقود التدرج بسبب عدم أهلية المتدرج أو عدم تقدمه فى عمله .

وعلى المتدرج الذى لم يبلغ الثامنة عشرة من عمره أن يحصل على موافقة خطية من وليه تجيز له العمل فى الوزارة .

مادة ٧ - يعفى من شرط المسابقة :

خريجو المدارس الفنية المنصوص على اعفائهم منها فى القوانين النافذة والمبنية على المادة ١٥ من قانون الموظفين الأساسى ، كما يجوز اعفاء المهندسين من شرط المسابقة .

مادة ٨ - ( أ ) ينشر الاعلان عن المسابقة فى الجريدة الرسمية وفى صحيفة محلية واحدة ان وجدت والا ففى احدى صحف العاصمة الأكثر انتشارا وفى بهو مركز الحكومة فى سائر المحافظات وذلك قبل خمسة عشر يوما على الأقل من تاريخ اجراء المسابقة .

(ب) يعين الناجحون فى المسابقة بحسب تسلسل نجاحهم ، ويسقط حق من لم يعين منهم بانقضاء عام على تاريخ اعلان نتائج المسابقة .

(ج) مع مراعاة الأحكام المتعلقة بالمهندسين يتم تعيين العمال لوظائف الجدول رقم (١) براتب الدرجة الدنيا من المرتبة الدنيا للفئة التى سيتم التعيين فيها وفقا للشهادة المطلوبة فى هذا النظام .

( د ) يجوز أن يمنح العمال عند تعيينهم فى احدى وظائف الجدول رقم (٢) درجة أو درجتين من درجات الصنف الذى يعينون فيه تبعاً لكفاءاتهم المسلكية وللمدة التى قضوها فى ممارسة مهنتهم قبل التعيين شريطة أن لا تقل هذه المدة عن سنتين لمن يمنح درجة واحدة وأربع سنوات لمن يمنح درجتين .

(هـ) تحدد مدة التمرين بسنتين كاملتين للمعينين باحدى الوظائف المدرجة فى الجدول رقم (١) ومدة سنة واحدة للمعينين باحدى الوظائف المدرجة فى الجدول رقم (٢) وإذا لم يسرح المتمرن خلال مدة التمرين أو بانتهاءها يعتبر مؤصلاً حكماً وتحسب مدة التمرين من خدمته الفعلية .

مادة ٩ - يجوز إعادة العمال المسرحين لغير أسباب تأديبية الى وظائفهم بنفس درجاتهم ورواتبهم السابقة مع اعفائهم من شرطى المسابقة والشهادة . كما يجوز إعادة العاملين المستقيلين اذا توفرت فيهم شروط التعيين المحدد باستثناء شرط المسابقة .

مادة ١٠ - يتم التعيين بصك يصدر عن المرجع المختص بالتعيين وعلى المعين أن يباشـر عمله خلال خمسة عشر يوما التالية لتبلغه صك التعيين والا اعتبر مستنكفا ويسقط حقه بالتعيين .

مادة ١١ - ( أ ) يتم التعيين لوظائف الجدولين ١ و ٢ الملحقين بهذا النظام ، كما يتم تعيين العمال الموقتين المشاهرين والمياومين بقرار من الوزير أو من يفوضه .

(ب) تبرم عقود العمل المحددة المدة من الفئة الثانية من الفقرة (ج) من المادة (٢) أعلاه وكذلك عقود التدرج بقرار من الوزير أو من يفوضه .

مادة ١٢ - ( أ ) مع مراعاة الحدود القصوى للرواتب الواردة فى القوانين النافذة ، يجوز للوزير الاستعانة باصحاب المهن الحرة كالأطباء والمحامين والخبراء الفنيين والمهنيين لمهام معينة ولمدة محدودة لا تتجاوز السنة المالية بموجب عقود تبرم من قبله أو كتب تكليف تصدر عنه يحدد فيها نوع المهمة والأجر المقرر لها .

(ب) يتم استخدام الأجانب والخبراء من سوريين وعرب وأجانب بعقود عمل وفق الفقرة (ب) من المادة (١١) أعلاه لمدة أو لمهام معينة ، وذلك وفقا للأحكام وضمن الحدود القصوى للرواتب المنصوص عليها فى المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ لعام ١٩٦٣ وتعديلاته وتعتبر هذه العقود منتهية حكماً بانتهاء الأجل أو العمل المحدد فيها الا اذا جرى تجديدها أو تمديدتها حسب الأصول .



**الباب الثاني****الفصل الأول****ساعات ومدة العمل**

**مادة ١٣ - ( أ )** مع مراعاة أحكام قانون العمل الموحد رقم (٩١) تحدد ساعات العمل العادية لجميع العاملين بقرار من الوزير على أن لا تقل عن الست ساعات في اليوم الواحد .

**(ب)** يحدد الوزير بدء وانتهاء العمل اليومي حسب ضرورات العمل .

**الفصل الثاني****العطل والأعياد والإجازات**

**مادة ١٤ -** يحق لجميع العمال راحة اسبوعية بأجر كامل ولمدة يوم كامل يحدد الوزير موعدها وفقا لمقتضيات المصلحة .

يجوز للوزير أو من يفوضه تشغيل العاملين أيام راحتهم الاسبوعية على أن يعرض لهم بدلا عينيا أو نقديا عنها .

**مادة ١٥ -** يستفيد العمال بأجر كامل من العطل والأعياد الرسمية التي يعطل فيها عمال الدولة .

**مادة ١٦ - ( أ )** يطبق على العمال الأحكام المنصوص عليها في قانون العمل الموحد فيما يتعلق بإجازاتهم أيا كان نوعها .

**(ب)** تمنح الإجازات بأنواعها بصك يصدر عن الوزير أو من يفوضه بهذا الصدد .

**مادة ١٧ -** تبدأ الإجازة من يوم انفكاك العامل عن عمله .

كل عامل لم يلتحق بعمله بعد انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الأجر عن مدة غيابه غير القانوني فضلا عن العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الأنظمة النافذة الا اذا تبين ان غيابه ناجم عن أسباب قاهرة يعود تقديرها للسلطة المختصة بالتعيين فيجوز اعفاؤه من العقوبة التأديبية وحساب فترة الغياب من إجازته السنوية ان وجدت والا فتعتبر إجازة خاصة بلا راتب .

**الباب الثالث****الفصل الأول****في النقل والندب**

**مادة ١٨ - ( أ )** يجوز نقل العمال المعينين لوظائف الجدول ١ و ٢ من وظيفة الى أخرى ضمن الجدول الواحد .

**(ب)** باستثناء وظائف المهندسين والمساعدين الفنيين تؤلف وظائف الفئة الواحدة من الجدول رقم ١ وحدة مسلكية مشتركة يجوز النقل فيما بينها في حال توفر الشاغر .

أما النقل من فئة الى أخرى فيخضع للشروط الواردة في المادة ٣٣ من هذا النظام .

**(ج)** لا يجوز اشغال وظائف الفئة الأولى من الجدول رقم ١ الا اذا توفر في المرشح شرط الشهادة المطلوبة حسب هذا النظام .

**مادة ١٩ - ( أ )** يجوز ندب أحد العمال للقيام بأعمال وظيفة أخرى في الوزارة أو في المؤسسات العامة والشركات التابعة لها أو الى أي وزارة أو مؤسسة عامة أو شركة مؤمنة أو أي جهة رسمية أخرى .

**(ب)** كما يجوز الندب الى الوزارة من الجهات المذكورة في الفقرة ( أ ) من هذه المادة .

**(ج)** يكون الندب بصك يصدر عن الوزير .

**مادة ٢٠ -** المرتبة والدرجة تلازمان الوظيفة غير أنه يجوز أن يكلف العامل بوظيفة ذات مرتبة أدنى أو أعلى من مرتبته ودرجته مع احتفاظه بالمرتبة والدرجة التي حصل عليها .

فاذا كان التكليف لوظيفة أعلى فتعتبر الوظيفة الأصلية شاغرة أما اذا كان التكليف لوظيفة أدنى فتعتبر الوظيفة المكلف بها هي الشاغرة .

**مادة ٢١ -** يجوز بعد أخذ موافقة الوزير المختص نقل أحد العمال الدائمين في الوزارات والادارات والمؤسسات العامة وفي منشآت القطاع العام أو في أية جهة رسمية أخرى الى إحدى وظائف الجدول رقم ٢ بأجر يعادل ما كان يتقاضاه بتاريخ نقله من عمله الأصلي وفي حال عدم تعادل هذا الأجر مع أجور إحدى درجات الجدول المذكور فيعطى الدرجة الأدنى مباشرة من درجته المنقول منها مع احتفاظه بقدمه السابق لهذا الترفيع ، ويجرى النقل بقرار من السلطة صاحبة الحق بالتعيين .

**الفصل الثاني****في الرواتب والأجور**

**مادة ٢٢ -** تحدد الحدود الدنيا والقصى للأجور الشهرية للفئات الخاضعة لاحكام هذا



### الفصل الثالث في ترفيع العاملين

**مادة ٢٨ -** يكون الترفيع درجة درجة في المرتبة الواحدة . ومن الدرجة الأولى في المرتبة الأدنى الى الدرجة الأخيرة في المرتبة الأعلى ويتوقف الترفيع على الشروط الآتية :

( أ ) وجود العامل مدة لا تقل عن سنتين في مرتبته ودرجته اعتبارا من تاريخ تعيينه أو من تاريخ ترفيعه السابق ، أما الترفيع من درجة الى درجة ضمن المرتبة فلا يتوقف على وجود شاغر .

(ب) وجود شاغر في الملاك للترفيع الى المرتبة الأعلى .

(ج) وجود اعتمادات في الموازنة .

( د ) ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه .

**مادة ٢٩ -** يبدأ حق المرفع براتب المرتبة والدرجة المرفع اليها اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تاريخ استلامه مهام وظيفته الجديدة فعلا اذا كان مقرها في محل اقامته أو اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تاريخ شخوصه الى مقر وظيفته الجديدة بمقتضى اذن سفره اذا كان مقر الوظيفة خارج محل اقامته .

**مادة ٣٠ -** ( أ ) تشكل خلال الربع الثاني من كل سنة بقرار من الوزير لجنة ترفيع برئاسة الأمين العام لترفيع العمال تتولى دراسة الاضبارات واعداد جدول بأسماء مستحقى الترفيع منهم ترفعه قبل نهاية الربع الثالث من السنة نفسها الى الوزير .

(ب) كما يجوز للجنة الترفيع أن تضع جدولا اضافيا للترفيع خلال مدة اقصاها نهاية شهر كانون الأول من كل عام ويعمل بجدول الترفيع اعتبارا من أول السنة التالية وخلال تلك السنة فقط .

**مادة ٣١ -** تأخذ لجنة الترفيع بعين الاعتبار عند اعداد الجداول والتقارير الدورية المقدمة بحق العامل من قبل رؤسائه حسب تسلسلهم ومدة قدم العامل في الخدمة والعقوبات المفروضة عليه وكافة المعلومات الخاصة به ومن ثم تنظم الجدول بحسب تاريخ استحقاق الترفيع .

النظام وفقا لما هو موضح في الجدولين رقم ١ و ٢ الملحقين بهذا النظام .

**مادة ٢٣ -** ( أ ) تدفع رواتب العمال الدائمين ومتمماتها في نهاية الشهر أما الموقتين فتدفع في نهاية كل اسبوعين .

(ب) يجوز تأدية الأجور أو قسم منها الى العمال عن الأيام التي عملوا بها قبل مواعيد تأديتها في الأعياد والمناسبات وفقا للقرارات التي يصدرها مجلس الوزراء .

**مادة ٢٤ -** يبدأ حق العامل المعين بالراتب اعتبارا من تاريخ مباشرته عمله في الوزارة اذا كان مركز عمله في محل اقامته أما اذا كان خارج محل اقامته فيبدأ حقه بالراتب اعتبارا من تاريخ شخوصه الى مقر وظيفته شريطة أن يباشر عمله في أى يوم عمل يلي تاريخ وصوله .

وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يسبق حق العامل الدائم بالراتب تاريخ صك تعيينه .

**مادة ٢٥ -** يقطع أجر العامل في الحالات التالية بالتواريخ المبينة فيما يلي :

( أ ) الموقوف عن العمل اعتبارا من تاريخ انقطاعه أو توقيفه .

(ب) المتوفى اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تاريخ الوفاة .

(ج) المستقيل اعتبارا من تاريخ تركه العمل .

( د ) المعتبر بحكم المستقيل اعتبارا من تاريخ انقطاعه عن العمل أو من التاريخ المحدد لالتحاقه به .

(هـ) المسرح أو الذي انتهت خدمته لاسباب غير تأديبية اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تاريخ تسريحه أو انتهاء خدمته .

**مادة ٢٦ -** حينما تدعو الحاجة لحساب الأجر عن أجزاء الشهر يعتبر الشهر ثلاثين يوما .

**مادة ٢٧ -** لا يجوز للعامل أن يتقاضى راتب أو أجر الوظيفة ما لم يكن مكلفا بها على وجه نظامي وقائما بها بصورة فعلية أو موجودا في احدى الأوضاع المنصوص عنها في هذا النظام .

**مادة ٣٢ -** يجرى الترفيع حسب تسلسل الأسماء الواردة في جدول الترفيع الصادر بقرار من الوزير ولا يجوز ترفيع من لم يرد اسمه في هذا الجدول .

**مادة ٣٣ -** يتوقف الترفيع في حال اجتياز الفئة على توفر الشهادة المطلوبة للفئة الأعلى .

يستثنى من هذا الشرط العاملون الذين أمضوا مدة ثماني سنوات على الأقل خدمة فعلية في المرتبة العليا من الحلقة الحالية الموجودين فيها شرط اجتيازهم فحصاً مسلكياً تجريه الإدارة وتحدد شروط بقرار من السلطة صاحبة الحق في التعيين على أن لا يؤدي ذلك إلى تجاوزهم الدرجة الثانية من المرتبة الثالثة من الجدول رقم ١ .

**مادة ٣٤ -** يجرى ترفيع العمال المعينين لوظائف الجدول رقم ٢ وفق أحكام المادتين ٢٨ ، ٢٩ من هذا النظام .

#### الباب الرابع في التعويضات والمزايا والمنافع

##### الفصل الأول التعويضات

**مادة ٣٥ -** يجوز منح العمال في الوزارة التعويضات التالية :

- ١ - تعويض الاختصاص .
- ٢ - تعويض الأعمال الإضافية .
- ٣ - تعويض المسؤولية .

**مادة ٣٦ -** يستفيد العمال من التعويض العائلي وفقاً لأحكام المرسوم التشريعي رقم ٦٧ لعام ١٩٦٦ .

**مادة ٣٧ -** تطبق على العمال في حال انتقالهم بمهمة رسمية بداعي الوظيفة الأحكام المطبقة على موظفي الدولة بهذا الشأن ويمنحون أجور السفر وتعويضات الانتقال وفقاً للأحكام المذكورة مع مراعاة ما يلي :

١ - يصرف تعويض الانتقال لجميع العمال بناء على إذن سفر موقع من الوزير أو من ينوب عنه .

٢ - يوقع إذن السفر للعمال في مراتب الفئتين الثانية والثالثة ولجميع العاملين في وظائف الجدول رقم ٢ من أعلى سلطة إدارية تابعة

للوزارة في مكان المهمة اشعاراً بالوصول والمغادرة إن وجدت والا فمن أعلى سلطة إدارية أو من المختار .

٣ - أما بالنسبة للعمال من مراتب الفئة الأولى فيكتفى بتوقيعهم على إذن السفر .

**مادة ٣٨ -** تستمر الفئات التي كانت تستفيد من تعويضات الاختصاص بتاريخ صدور هذا النظام على تقاضى هذه التعويضات ضمن الحدود القصوى المنصوص عليها في القوانين والانظمة النافذة .

**مادة ٣٩ -** يستحق العمال في حال تكليفهم بصورة أصولية بالعمل زيادة عن ساعات دوامهم الرسمية تعويضاً يعادل أجره هذه الساعات بالإضافة إلى العلاوات القانونية المنصوص عليها في قانون العمل رقم ٩١ وتعديلاته على أن تحسب كساعات إضافية فقط الساعات التي تزيد عن ٤٨ ساعة اسبوعياً .

تبدأ ساعات الليل اعتباراً من الساعة الثامنة عشر وتنتهي في الساعة الخامسة صباحاً .  
تحدد أصول التكليف وإجراءاته الشكلية بتعليمات تصدر عن الوزير .

**مادة ٤٠ -** يكون منح تعويضات المسؤولية وفق الأحكام المطبقة على موظفي الدولة .

##### الفصل الثاني المزايا والمنافع

**مادة ٤١ -** تقدم الوزارة للعمال الذين تقضى طبيعة عملهم ارتداء ألبسة خاصة ما يلزمهم من هذه الألبسة بصورة مجانية .

يحدد الوزير فئات العمال المستحقين لهذه الألبسة وأنواعها ومدد استهلاكها وأوقات ارتدائها وشروط تبديلها .

**مادة ٤٢ -** تقوم الوزارة مجاناً بتأمين المرافعة عن العمال لديها أمام القضاء في الحوادث الناشئة عن عملهم فيها ، كما يجوز للوزارة تأمين العمال الذين تستوجب طبيعة عملهم مثل هذا الاجراء لدى شركات الضمان ضد الحوادث التي تصيب الغير بسبب ناشئ عن عملهم .

**مادة ٤٣ -** تقدم الوزارة الخدمات الطبية المجانية للعمال المطبق عليهم هذا النظام وفق



أحكام قانون العمل ، كما يستفيدون من أحكام المادة ١٧ من القرار رقم ٦٥٢ تاريخ ٢٨/١٢/١٩٦٧ الصادر عن الوزارة .

### الباب الخامس

### فى الواجبات والمحظورات والعقوبات والمكافآت

### الفصل الأول

### الواجبات

مادة ٤٤ - يترتب على كل عامل فى الوزارة التقيد بالواجبات التالية :

( أ ) أن يحافظ على مسلكه الادارى فى الصدق والاستقامة وأن يؤدى العمل المنوط به شخصيا ويضع كل امكاناته وكفاءته فى خدمة الوزارة .

(ب) أن تكون علاقته برؤسائه ومروؤسيه علاقة حسنة مطبوعة بطابع الجدية بعيدة عن المسائل الشخصية .

(ج) أن يراعى جانب التهذيب واللباقة فى علاقته برؤسائه ومروؤسيه وفى علاقته مع المواطنين .

( د ) أن يتعاون مع زملائه فى انجاز الأعمال المطلوبة ولو لم تكن داخلية فى نطاق عمله الأساسى .

(هـ) أن ينفذ ما يصدر له من رؤسائه من تعليمات وأوامر سواء كانت خطية أو شفوية .  
( و ) أن يتحمل كل رئيس مسؤولية ما يصدر عنه من تعليمات وأوامر .

( ز ) أن يحترم قواعد التسلسل المنطقى .  
(ح) أن يتقيد تقييدا تاما بمواعيد الدوام المقررة وأن لا يغادر عمله الا باذن خاص حسب الأصول المحددة لذلك .

(ط) أن يسهر على حفظ ممتلكات وموجودات الوزارة ويعمل على صيانة جميع المواد المسلمة اليه وحفظها .

(ى) أن يعلم رؤسائه عن كل مخالفة للأنظمة يلاحظها أثناء عمله .

(ك) أن يحافظ على أسرار الأعمال التى يقوم بها أو يطلع عليها بحكم وظيفته أثناء العمل أو بعد تركه له .

### الفصل الثانى

### المحظورات

مادة ٤٥ - يحظر على كل عامل الاتيان بالأعمال التالية:

( أ ) تعاطى المخدرات والمسكرات ولعب القمار والمراهنة وغيرها من الأعمال غير اللائقة فى أماكن العمل أو خلال أوقات الدوام أو الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف العمل .

(ب) استعمال المواد الأولية والعدد والآلات المسلمة اليه فى صنع أشياء خارجة عن أغراض المؤسسة لنفسه أو لغيره أو التسبب فى فقدانها أو تلفها .

(ج) مخالفة التعليمات الوقائية المعلن عنها فى أماكن العمل للمحافظة على الصحة العامة أو مخالفة الأنظمة المتعلقة بحسن سير العمل .

( د ) الانتماء الى جمعية أو هيئة أو جهة ذات أغراض غير مشروعة قانونا .

(هـ) قبول رشوة أو منحة أو هدية أو ميزة لنفسه أو لغيره بسبب متعلق بعمله أو قبوله الوعد بشئ من هذا القبيل .

( ز ) الاشتراك فى الأعمال والمقاولات التى يوكل اليه تحضيرها أو تنفيذها أو الحصول على مصلحة أو ميزة خاصة بها .

(ح) الاحتفاظ لنفسه بأصل أية وثيقة من الوثائق العائدة للوزارة أو أن ينتزع هذا الأصل من الملفة المخصصة للاحتفاظ بها ولو كان هو الذى قام بتحريرها .

(ط) الامتناع طوال مدة خدمته لدى الوزارة عن الارتباط بعقد عمل ثان مع رب عمل آخر والامتناع عن ممارسة الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية أو الحسبانية أو تفتيش الحسابات الا بموافقة خطية مسبقة من الوزير كما يحظر عليه بصورة خاصة المضاربات المالية وغيرها من الأعمال مما يكون متصلا ببيانات أو معلومات تعمل اليه عن طريق عمله .

### الفصل الثالث

### العقوبات

مادة ٤٦ - مع مراعاة أحكام قانون العقوبات



الاقتصادي وأحكام المادتين ٥٤ و ٦٧ من قانون العمل رقم ٩١ تصنف العقوبات التي يجوز توقيعها على العمال الى نوعين :

( أ ) العقوبات الخفيفة وتشمل :

١ - التنبيه : وهو لفت نظر العامل خطيا الى المخالفة التي ارتكبها وتنبيهه بوجوب التقيد بالانظمة النافذة .

٢ - الانذار : وهو كتاب يوجه الى العامل المخالف لاعلامه الى تعرضه لعقوبات أشد في حال تكرار المخالفة أو استمرارها .

٣ - حسم الأجر : لمدة تتراوح بين اليوم والخمسة أيام عن المخالفة الواحدة خلال شهر واحد .

٤ - حسم نسبة مئوية من الأجر لا تتجاوز الـ ١٠٪ لمدة تتراوح بين الشهر والستة أشهر .

( ب ) العقوبات الشديدة :

١ - الحرمان من الترفيع أو تأخير مدة معينة .

٢ - الفصل من الخدمة مع صرف المكافآت المستحقة له طبقا للأحكام القانونية النافذة .

٣ - الفصل من الخدمة طبقا لأحكام المادة ٧٦ من قانون العمل رقم ٩١ .

( ج ) لا يشترط مراعاة التسلسل في توقيع العقوبات الواردة أعلاه .

مادة ٤٧ - توقع العقوبات الخفيفة على العمال من الفئة الأولى بقرار من الوزير ولبقية العمال بقرار من الوزير أو من يفوضه كما توقع العقوبات الشديدة بقرار من الوزير بعد الإحالة الى لجنة تأديبية تؤلف بقرار منه .

لا يجوز توقيع عقوبات شديدة الا بعد التحقيق مع العامل وسماع دفاعه حسب الأصول .

أما العقوبات الخفيفة فترفع العقوبة بناء على اقتراح الرئيس المباشر بتقرير معلل أو بناء على اقتراح مديرية التفتيش في الوزارة .

مادة ٤٨ - تحدد المخالفات التي تستوجب عقوبات خفيفة ، والمخالفات التي تستوجب عقوبات

شديدة والاجراءات الشكلية للتحقيق وأصول توقيع العقوبة بلائحة متممة لهذا النظام تصدر بقرار من الوزير .

### الباب السادس في التبعات القضائية

مادة ٤٩ - في حال حصول تبعات قضائية بحق أحد العمال .

تطبق الأحكام التالية :

١ - إذا تغيب العامل بسبب توقيفه لأمور لا علاقة للوزارة بها فتعتبر رابطة العمل موقوفة لحين اكتساب الحكم القاضي ببراءته أو ادانته الدرجة القطعية .

ففي حال براءته تعود رابطة العمل الى أحداث اثارها من تاريخ التوقيف وتصرف له كافة استحقاقاته وتدخل مدة التوقيف في خدمته الفعلية أما في حال ادانته فلا تدخل مدة التوقيف في خدمته الفعلية ولا تصرف له استحقاقاته وتحيل السلطة صاحبة الحق في التعيين العامل الى لجنة التأديب المنصوص عليها في المادة ٤٧ من هذا النظام .

٢ - إذا كانت التبعات القضائية الجارية بحق أحد العمال ذات صلة بعمله فيجوز للسلطة صاحبة الحق بالتعيين كف يده عن العمل من تاريخ ابلاغ الحادث الى السلطات المختصة حين صدور قرار منها أو حكم قضائي بحقه .

فاذا رأت السلطة عدم تقديم العامل للمحاكمة أو قضت ببراءته وجبت اعادته الى عمله وتصرف له جميع رواتبه واعتبرت مدة توقيفه خدمة فعلية .

أما اذا ثبتت ادانته فيحال الى اللجنة التأديبية المشار اليها في الفقرة ( أ ) من هذه المادة لاتخاذ الاجراءات القانونية بحقه .

### الباب السابع

#### في انتهاء الخدمات

مادة ٥٠ - تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب التالية :

١ - بلوغه السن القانونية المحددة بستين

سنة ويجوز تمديدها حتى الخامسة والستين  
بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء .

٢ - لوفاته أو لعجزه عن تأدية العمل  
الموكول اليه وفقا للأحكام المرعية .

٣ - لاستقالته الخطيئة شريطة موافقة  
السلطات المختصة على قبولها .

٤ - التسريح لأسباب قانونية .

٥ - لثبوت عدم صلاحية المتمرن للعمل  
خلال مدة التمرين .

٦ - لانتهاء مدة العمل الموقته للعمال  
الموقتين .

مادة ٥١ - يعتبر بحكم المستقيل عند عدم  
وجود أسباب قاهرة .

( أ ) العامل المعين أو المنقول الذي لم يباشر  
مهام وظيفته خلال خمسة عشر يوما من اليوم  
التالي لتاريخ تبليغه صك التعيين أو النقل .

( ب ) العامل الذي يترك وظيفته بدون أجازة  
أصولية ولا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما  
من تاريخ انقطاعه عن العمل .

( ج ) العامل المجاز الذي لا يستأنف عمله  
خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء أجازته .

مادة ٥٢ - يصدر صك انتهاء الخدمة من قبل  
السلطة صاحبة الحق في التعيين .

### الباب الثامن

#### الملاك

مادة ٥٣ - يحدد عدد العاملين على هذا  
النظام في الوزارة من كل مرتبة ومن كل صنف  
سنويا في الموازنة التقديرية ، يجرى تعيين العمال  
الموقتين ضمن حدود الاعتمادات الإجمالية المخصصة  
لهذه الغاية في الموازنة .

### الباب التاسع

#### أحكام عامة وانتقالية

مادة ٥٤ - تطبق على العاملين أحكام قانون  
التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ لسنة ١٩٥٩  
وتعديلاته .

مادة ٥٥ - تطبق أحكام قانون العمل رقم

٩١ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته على جميع العاملين في  
الوزارة في كل ما لم يرد عليه نص في هذا  
النظام .

مادة ٥٦ - يجرى تصنيف العمال الدائمين  
والموقتين القائمين على رأس عملهم في الوزارة  
بتاريخ صدور هذا النظام من غير الخاضعين لقانون  
الموظفين الأساسي أو نظام المستخدمين الأساسي أو  
المندبين أو الموضوعين خارج ملاكهم في الوزارة على  
الوظائف المدرجة في الجدولين ١ و ٢ الملحقين بهذا  
النظام بقرار من الوزير بناء على اقتراح لجنة  
يؤلفها الوزير بقرار منه وتحدد أسس التصنيف  
وفق القواعد التالية :

١ - خلال مدة أقصاها ٣١/١/١٩٦٨  
يصنف العمال الدائمون والموقتون المنسوبة عنهم  
اعلاه من هذه المادة على الوظائف المبينة في الجدولين  
١ و ٢ المرفقين بهذا النظام .

٢ - يكون تصنيف العمال المذكورين في  
أحدى وظائف الجدولين ١ و ٢ بالدرجة الدنيا من  
الفئة أو الصنف التي تخولهم شهاداتهم التعيين  
فيها على ضوء الوظائف التي يشغلونها فعلا .

٣ - يصنف العمال الذين لا تتوفر فيهم  
شروط الشهادة بالدرجة الدنيا من المرتبة التاسعة  
من الجدول رقم ١ أو في الدرجة الدنيا التي يجوز  
تعيينهم فيها حسب الشروط الواردة في الجدول  
رقم ٢ استنادا الى الصكوك الصادرة بتعيينهم في  
الأصل .

٤ - يمنح العمال المصنفون وفق الأحكام  
السابقة درجة واحدة عن كل سنتي خدمة في  
الوزارة وتحفظ لهم بقدمهم في الترفيع .

٥ - تعتبر خدمات العمال الدائمين والموقتين  
المتواصلة والذين نقلوا حكما من وزارة الصناعة  
الى وزارة النفط حين إحداثها بموجب المرسوم  
التشريعي رقم ١٣٩ لعام ١٩٦٦ من الخدمات  
المحسوبة والمذكورة في الفقرة السابقة رقم ٤ .

٦ - لا يجوز أن يؤدي تصنيف العمال الى  
زيادة الرواتب والأجور التي كانوا يتقاضونها قبل  
التصنيف باستثناء ما يلى :

١ - حالة من لم يبلغ راتبهم الحد الأدنى  
للتعيين المنصوص عليها في هذا النظام حيث

يزداد راتبهم أو أجرهم الى الحد الأدنى المسموح  
عنه سابقا .

التصنيف تزيد عن راتب أو أجر المرتبة والدرجة  
أو الصنف والدرجة التي يصنفون بها وفقا لاحكام  
هذه المادة فيحتفظون بالزيادة كعلاوة شخصية  
تطفا بالتفريع .

٧- اذا كانت رواتب أو أجور العمال قبل

### الجدول رقم (١)

الفئة	المرتبة	الدرجة	الراتب المقطوع	الوظيفة
الأولى	الأولى	١	٧٥٠	مدير عمل ادارى
		٢	٧٠٠	
		٣	٦٥٠	
الثانية	الثانية	١	٦٠٠	مدير عمل ادارى معاون
		٢	٥٥٠	
		٣	٥٠٠	
الثالثة	الثالثة	١	٤٧٥	رئيس عمل ادارى - مهندس - جيولوجى
		٢	٤٥٠	- كيميائى - فيزيائى - رسام رئيسى - مساعد
		٣	٤٢٥	فنى رئيسى - مساح رئيسى - مترجم .
الرابعة	الرابعة	١	٤٠٠	
		٢	٣٧٥	
		٣	٣٥٠	مساعد فنى - منشىء - محاسب - أمين صندوق -
الخامسة	الخامسة	١	٣٣٠	أمين مستودع - رسام - مترجم - كاتب - مساح
		٢	٣١٠	- مصور صاحب وثائق - مراقب .
		٣	٢٩٠	
السادسة	السادسة	١	٢٨٠	
		٢	٢٧٠	
		٣	٢٦٠	
السابعة	السابعة	١	٢٥٠	
		٢	٢٤٠	
		٣	٢٣٠	
الثامنة	الثامنة	١	٢٢٠	
		٢	٢١٠	
		٣	٢٠٠	كاتب
الثالثة	الثالثة	١	١٩٠	
		٢	١٨٠	
		٣		

يشترط فى التعيين للفئة الاولى حيازة الشهادة الجامعية أو ما يعادلها رسميا . وللجنة  
الثانية الشهادة الثانوية أو ما يعادلها رسميا وللجنة الثالثة الشهادة الاعدادية أو ما يعادلها  
رسميا .



## الجدول رقم (٢)

الصنف	الدرجة	الراتب المقطوع	الوظيفة
رئيسي	١	٤٧٥	رئيس ورشات - معاون رئيس معمل *
	٢	٤٥٠	
	٣	٤٢٥	
١	١	٤٠٠	رئيس ورشة - رئيس مراب
	٢	٣٧٥	
	٣	٣٥٠	
٢	١	٣٣٥	ميكانيكي - سائق ضارب آلة كاتبة أو حاسبة -
	٢	٣٢٠	رئيس ورشة - مأمور هاتف - صاحب ومصور
	٣	٣٠٥	وثائق *
٣	١	٢٩٠	رئيس ورشة - ميكانيكي - سائق - ضارب آلة
	٢	٢٨٠	كاتبة أو حاسبة - مأمور هاتف - رئيس اذنة -
	٣	٢٧٠	صاحب ومصور وثائق *
٤	١	٢٦٠	رئيس ورشة - ميكانيكي - سائق - ضارب آلة
	٢	٢٥٠	كاتبة أو حاسبة - مراسل - مأمور هاتف -
	٣	٢٤٠	حارس - رئيس اذنة - صاحب ومصور وثائق *
٥	١	٢٣٠	عامل مهني - مراسل - حارس - آذن - ضارب
	٢	٢٢٠	آلة كاتبة - أو حاسبة - صاحب ومصور وثائق -
	٣	٢١٠	مأمور هاتف - ميكانيكي *
٦	١	٢٠٠	عامل مهني - مراسل - حارس - آذن - ضارب
	٢	١٩٠	آلة كاتبة - أو حاسبة - سائق - صاحب ومصور
	٣	١٨٠	وثائق - مأمور هاتف - عامل عادي *
٧	١	١٧٠	عامل عادي - مراسل - حارس - آذن *
	٢	١٦٠	
	٣	١٥٠	

- ١ - فيما عدا العمال العاديين يشترط في من يعين لوظيفة مراسل - آذن - حيازة شهادة الدراسة الابتدائية ويتم التعيين في الدرجة الدنيا من الصنف السابع \*
- ٢ - يتم التعيين لبقية الوظائف في الدرجة الدنيا من الصنف السادس \*

**قرار رقم ٤٦٢ و/١ (١)**  
**تاريخ ١٩٦٩/١/٢٩**  
**تحديد أنواع العمل بالنسبة لعمال الوزارة**

**ان وزير الزراعة والاصلاح الزراعي**

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٤٨  
تاريخ ١٩٦٧/١٠/٢٣

وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٦٣ تاريخ  
١٩٦٧/١٢/٩ ولا سيما المادة ٢ منه .

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٧٨ تاريخ  
١٩٦٨/٦/١ .

وعلى المرسوم رقم ٢٨٣٨ تاريخ  
١٩٦٨/١٢/٧ ولا سيما المادة ١٤ منه .

**يقرر ما يلي :**

**مادة ١ (٢) -** تحدد أنواع العمل بالنسبة  
لعمال وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي بالأعمال  
التالية :

كاتب - ماسك دفتر - محاسب - ضارب  
آلة كاتبة - مأمور هاتف - مراسل - مترجم -  
آذن - خادم - عامل سينما - حارس ( أبنية -  
مرأب - مستودعات ) .

رئيس فرقة ( مثلثات - مزدوجة - مسح -  
تسوية ) مساعد رئيس فرقة - رسام - خطاط -  
مساح - قياس - عامل فني - عامل تسوية -  
ناسخ مخططات - حساب - مرقم - حامل مظلة -  
مراقب فني - مساح مخططات - عامل حفر  
وطمر - عامل بناء - عامل زراعي - مساعد فني -  
مناظر مباني - طيان - دهان - عتال .

رئيس ورشة - ميكانيكي - ميكانيكي ديزل  
- ميكانيكي بنزين - كهربائي - عامل خراطة -  
عامل سبك - عامل غسيل وتشحيم - حداد -  
نجار - سائق سيارة ( صغيرة - متوسطة -  
شاحنة - قاطرة ومقطورة - رافعة ) سائق جرار  
( دولاب - جنزير - بلدوزر - حفارة - تراكس  
جرافة - اكس كافيترباجر - محشة ذاتية الحركة

- حصادة دراسية - آلة جني البطاطا - آلة جني  
الشمندر - آلة جني القطن - مدحلة - جرافة -  
آلة تسوية كريدنر - كومبريسة ضاغط هوائي -  
معاون سائق - معاون ميكانيكي ) .

سائق محرك ( ماء انفجاري - كهربائي )  
- سائق دراجة - سائق قارب بخاري - عامل  
تصنيف ( زراعي - قطع تبديلي ) .

عامل حظيرة - عامل عليقة - عامل زربية -  
عامل تفريخ - عامل حضانة - خبير بيطري -  
عامل فني بيطري - ممرض - مربى نحل - سائس  
حيوانات - حلاب - حلاب آلي - مربى حيوانات -  
مربى حرير - عامل صيدلية - عامل تلقيح  
اصطناعي - مضمند بيطري - مربى دواجن .

ملاحظ - أو مناظر زراعي - عامل مشتل  
- عامل حديقة - بستاني - عامل حراج - مراقب  
زراعي - مراقب توزيع مياه - حارس ( مزروعات  
- حراج - محاصيل ) - عامل ارشاد . راعي .  
عامل - مكافحة ووقاية - عامل مصدات  
الرياح - رئيس عمال - عامل تربية وانتاج  
المحاصيل النباتية .

عامل حليج القطن - عامل فحص التيلة -  
عامل فحص الغزل - عامل فحص البذور - عامل  
جني وقطف - عامل تلقيح وتطعيم - طاهي .  
عامل رصد - عامل مختبر - فاعل - عامل  
صيانة - معلم سجاد - معلم خياطة - معلم تطريز  
- غسال - مصور - عامل حاروشة .

**مادة ٢ -** ينشر هذا القرار في الجريدة  
الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ نفاذ المرسوم رقم  
٢٨٣٨ تاريخ ١٩٦٨/١٢/٧ .

**قرار وزير الشؤون البلدية والقروية**

**رقم ٩٩٦ (٣)**

**تاريخ ١٩٦٩/٣/٢٩**

**تحديد الجهات التي تصدر صكوك**

**أوضاع العمال**

تصدق صكوك تعيين وترفيه وانهاء خدمة

(١) الجريدة الرسمية - العدد ١٣ في ١٩٦٩/٤/٣

(٢) معدلة بالقرار رقم ١١٤٤ و/ تاريخ ١٩٧٦/٦/٢٨ والقرار رقم ٩٢٣ و/ تاريخ ١٩٧٧/٦/٦ - الجريدة الرسمية -

العدد ٣٠ لسنة ١٩٧٦ والعدد رقم ٢٥ تاريخ ١٩٧٧/٦/٢٢

(٣) الجريدة الرسمية - العدد ٢٢ في ١٩٦٩/٥/٢٢

العمال العاديين والكتابين من قبل السلطات المختصة التالية بعد التثبت من توافر شروط التعيين وأخذ الموافقة المسبقة بالنسبة للتعين وانهاء الخدمة :

( أ ) بقرار من وزير الشؤون البلدية والقروية للعمال الذين تعادل أجورهم رواتب

موظفي الحلقة الأولى بموجب سلم الرواتب الملحق بقانون الموظفين الاساسى .

(ب) بقرار من الأمين العام للعمال الآخرين المعينين فى الادارة المركزية .

(ج) بقرار من مديرية الشؤون البلدية والقروية للعمال الآخرين المعينين فى المديريات .

(ج) بقرار من مديرية الشؤون البلدية والقروية للعمال الآخرين المعينين فى المديريات .



الفئة والحرفة أو المهنة أو العمل	الحد الأدنى للأجر اليومي ل.س	الحد الأقصى للأجر اليومي ل.س
صيانة آلات ثقيلة ، ميكانيكي خراطة ، ميكانيكي لحام ، ميكانيكي ورشة ، صيانة متبقلة ، كهربائي آلات ثقيلة ، ميكانيكي كراكة عائمة .	٣٠ ÷ ٧٩٠	٣٠ ÷ ١٢٣٥
٣ - سائق أو ميكانيكي آلات وتشمل هذه التسمية الاختصاصات التالية: ميكانيكي آلات ثابتة ، كهربائي آلات ثابتة ، سائق آلات مختلفة ، سائق داحلة آلية ، سائق رافعة آلية ، سائق كميون قلاب ، سائق بلدوزر ، معاون ميكانيكي حفار سبر ، ميكانيكي ضاغط ، ميكانيكي صيانة آلات مختلفة .	٣٠ ÷ ٧٢٥	٣٠ ÷ ٩٨٠
٤ - معاون سائق أو ميكانيكي آلات وتشمل هذه التسمية الاختصاصات التالية: معاون سائق آلات مختلفة ، معاون ميكانيكي ، صيانة آلات مختلفة ، معاون كهربائي .	٣٠ ÷ ٥٧٠	٣٠ ÷ ٩٨٠
٥ - أعمال المرآب وقيادة السيارات وتشمل : سائق سيارة رئيسي سائق سيارة معاون سائق سيارة أو معاون ميكانيكي الفئة : ب - الحرفيون اليدويون	٣٠ ÷ ٥٧٠	٣٠ ÷ ٩٨٠
١ - حدادة ونجارة وتسوية ولحام وتشمل : ( أ ) معلم نجار أو حداد أو خراط أو تسوية ممتاز (ب) معلم نجار أو حداد أو خراط أو تسوية عادي (ج) معاون معلم نجار أو حداد أو خراط أو تسوية . ( د ) معلم لحام كهرباء أو أكسجين ممتاز . (هـ) معلم لحام كهرباء أو أكسجين عادي . ( و ) معاون معلم لحام كهرباء أو أكسجين .	٣٠ ÷ ٥٧٠	٣٠ ÷ ٧٢٥
	٣٠ ÷ ٩٢٠	٣٠ ÷ ١١٠٥
	٣٠ ÷ ٧٢٥	٣٠ ÷ ٩٢٠
	٣٠ ÷ ٥٧٠	٣٠ ÷ ٧٢٥
	٣٠ ÷ ٩٢٠	٣٠ ÷ ١١٠٥
	٣٠ ÷ ٧٢٥	٣٠ ÷ ٩٢٠
	٣٠ ÷ ٥٧٠	٣٠ ÷ ٧٢٥

الحد الأدنى للأجر اليومي ل.س	الحد الأقصى للأجر اليومي ل.س	الفئة والحرفة أو المهنة أو العمل
٣٠ ÷ ١٢٩٥	٣٠ ÷ ٩٨٠	٢ - أعمال البناء :
٣٠ ÷ ٩٨٠	٣٠ ÷ ٦٥٠	(أ) معلم بناء ممتاز .
٣٠ ÷ ٧٩٠	٣٠ ÷ ٥٨٠	(ب) معلم بناء .
٣٠ ÷ ٧٢٥	٣٠ ÷ ٥٧٠	(ج) معاون معلم بناء .
		(د) عامل بناء .
٣٠ ÷ ١٢٩٥	٣٠ ÷ ٩٨٠	٣ - عمال البيتون :
٣٠ ÷ ٩٨٠	٣٠ ÷ ٦٥٠	(أ) معلم صب بيتون ممتاز .
٣٠ ÷ ٧٩٠	٣٠ ÷ ٥٧٠	(ب) معلم صب بيتون عادي .
٣٠ ÷ ٧٢٥	٣٠ ÷ ٥٧٠	(ج) معاون معلم صب بيتون .
		(د) عامل صب بيتون .
٣٠ ÷ ١٢٩٥	٣٠ ÷ ٩٨٠	٤ - التمديدات الصحية :
٣٠ ÷ ٩٨٠	٣٠ ÷ ٦٥٠	(أ) معلم تمديدات ممتاز .
٣٠ ÷ ٧٩٠	٣٠ ÷ ٥٧٠	(ب) معلم تمديدات عادي .
٣٠ ÷ ٧٢٥	٣٠ ÷ ٥٧٠	(ج) معاون معلم .
		(د) عامل .
٣٠ ÷ ١٢٩٥	٣٠ ÷ ٩٨٠	٥ - التدفئة المركزية وتكييف الهواء :
٣٠ ÷ ٩٨٠	٣٠ ÷ ٦٥٠	(أ) معلم ممتاز .
٣٠ ÷ ٧٩٠	٣٠ ÷ ٥٧٠	(ب) معلم عادي .
٣٠ ÷ ٧٢٥	٣٠ ÷ ٥٧٠	(ج) معاون معلم .
		(د) عامل .
٣٠ ÷ ١٢٩٥	٣٠ ÷ ٩٨٠	٦ - التمديدات الكهربائية :
٣٠ ÷ ٩٨٠	٣٠ ÷ ٦٥٠	(أ) معلم ممتاز .
٣٠ ÷ ٧٩٠	٣٠ ÷ ٥٧٠	(ب) معلم عادي .
٣٠ ÷ ٧٢٥	٣٠ ÷ ٥٧٠	(ج) معاون معلم .
		(د) عامل .
٣٠ ÷ ١٢٩٥	٣٠ ÷ ٩٨٠	٧ - التكليل والدهان والتبليط :
٣٠ ÷ ٩٨٠	٣٠ ÷ ٦٥٠	(أ) معلم ممتاز .
٣٠ ÷ ٧٩٠	٣٠ ÷ ٥٧٠	(ب) معلم عادي .
٣٠ ÷ ٧٢٥	٣٠ ÷ ٥٧٠	(ج) معاون معلم .
		(د) عامل .
٣٠ ÷ ١٢٩٥	٣٠ ÷ ٩٨٠	٨ - النحاتة :
٣٠ ÷ ٩٨٠	٣٠ ÷ ٦٥٠	(أ) معلم نحات ممتاز .
٣٠ ÷ ٧٩٠	٣٠ ÷ ٥٧٠	(ب) معلم نحات عادي .
٣٠ ÷ ٧٢٥	٣٠ ÷ ٥٧٠	(ج) معاون معلم .
		(د) عامل .

الفئة والحرفة أو المهنة أو العمل	الحد الأدنى للاجرة اليومية ل.س	الحد الأقصى للاجرة اليومية ل.س
ج - القائمون بالمراقبة :		
١ - أعمال التنفيذ والمراقبة والحراسة وتشمل :		
( أ ) مناظر رئيسي .	٣٠ ÷ ٩٨٠	٣٠ ÷ ١٢٩٥
( ب ) مناظر .	٣٠ ÷ ٥٧٠	٣٠ ÷ ٩٨٠
( ج ) رئيس ورشة .	٣٠ ÷ ٥٧٠	٣٠ ÷ ٩٨٠
( د ) حارس .	٣٠ ÷ ٥٧٠	٣٠ ÷ ٧٢٥
د - أعمال رصد المياه ومراقبتها وتوزيعها وتشمل :		
( أ ) راصد مياه رئيسي .	٣٠ ÷ ٩٢٠	٣٠ ÷ ١٢٩٥
( ب ) راصد مياه .	٣٠ ÷ ٧٢٥	٣٠ ÷ ٩٢٠
( ج ) معاون راصد مياه .	٣٠ ÷ ٥٧٠	٣٠ ÷ ٧٩٠
( د ) مراقب توزيع مياه رئيسي .	٣٠ ÷ ٩٢٠	٣٠ ÷ ١٢٩٥
( هـ ) مراقب توزيع مياه .	٣٠ ÷ ٧٢٥	٣٠ ÷ ٩٢٠
( و ) معاون مراقب توزيع مياه .	٣٠ ÷ ٥٧٠	٣٠ ÷ ٧٩٠
( ز ) موزع مياه .	٣٠ ÷ ٧٩٠	٣٠ ÷ ٩٢٠
( ح ) معاون موزع مياه .	٣٠ ÷ ٥٧٠	٣٠ ÷ ٧٩٠
( ط ) قانس مياه .	٣٠ ÷ ٦٥٠	٣٠ ÷ ٨٦٠
هـ - الأعمال اليدوية :		
( أ ) رئيس مرممين .	٣٠ ÷ ٨١٥	٣٠ ÷ ١٠١٠
( ب ) مرمم .	٣٠ ÷ ٦٧٥	٣٠ ÷ ٨١٥
( ج ) عامل عادي .	٣٠ ÷ ٦٧٥	٣٠ ÷ ٨١٥
و - المهنيون :		
( أ ) طوبوغرافي رئيسي .	٣٠ ÷ ١١٠٥	٣٠ ÷ ١٨٦٥
( ب ) طوبوغرافي .	٣٠ ÷ ٨٦٠	٣٠ ÷ ١١٠٥
( ج ) قانس .	٣٠ ÷ ٦٥٠	٣٠ ÷ ٨٦٠
( د ) مرقم .	٣٠ ÷ ٦٥٠	٣٠ ÷ ٨٦٠
( هـ ) خطاط .	٣٠ ÷ ١٠٦٠	٣٠ ÷ ١٨٢٠
( ز ) الطلاب الجامعيون قيد التدريب .	٣٠ ÷ ٨٦٠	٣٠ ÷ ٩٨٠



**قرار رقم ٣٤٦ (١)**  
**تاريخ ١٠/٥/١٩٦٩**  
**نظام استخدام العمال المؤقتين**  
**ان وزير الأشغال العامة والثروة المائية**

بناء على أحكام المادة ٦٨ من المرسوم رقم ٧٨٢ تاريخ ١٤/٤/١٩٦٩ .

وعلى مقتضيات المصلحة

**يقرر ما يلي :**

**مادة ١ -** يعتبر عاملاً مؤقتاً بالمعنى المقصود في هذا القرار :

١ - العامل الذي يعين لمدة محدودة وينتهي استخدامه بانتهاء المدة .

٢ - العامل الذي يعين في ورشة معينة وينتهي استخدامه عند انتهاء عمل الورشة .

٣ - العامل الذي يعين لعمل معين وينتهي استخدامه عند انتهاء العمل .

٤ - كل من كان معيناً وفق أحكام المرسوم التنظيمي رقم ٦٨٧ لسنة ١٩٥٠ وتعديلاته من المياومين وحالت أسباب قانونية دون تصنيفه وفق أحكام المرسوم ٧٨٢ تاريخ ١٤/٤/١٩٦٩ .

**مادة ٢ -** يعين العامل بأمر إداري صادر عن المدير المختص إذا كانت أجرته اليومية لا تزيد على عشر ليرات سورية ، وبأمر إداري من الأمين العام ( أو معاون الوزير المختص ) إذا تجاوزت الأجرة عشر ليرات سورية كل ذلك بعد أخذ موافقة الوزير . ولا يجوز أن يقوم إلا بالعمل المعين له فعلاً .

الإدارة المركزية والمحافظات وفقاً للجدول المرافق قصي للأجور اليومية لفئات العمال المختلفة

**مادة ٣ (٢) - ( أ )** يعين المياوم مهما كانت أجرته بأمر إداري صادر عن المدير العام المختص بعد أخذ موافقة الوزير في الإدارة المركزية وموافقة المحافظ في المحافظات .

(ب) يجوز التعيين بدون أمر إداري وبدون أوراق ثبوتية عندما تقتضي ضرورات العمل بذلك ويتم التعيين في هذه الحال بموجب جداول التنقيط المعروفة وهذا بصورة خاصة في الورشات التي يناط العمل بها بلجان خاصة ، وبتنفيذ الأعمال بالأمانة ، ودرء السيول ، وتعزيل الاقنية ، وصيانة شبكات الري ، وكل عمل له صفة السرعة حسب تقدير الإدارة المختصة .

**مادة ٤ -** تصرف أجور العمال في نهاية كل شهر .

**مادة ٥ -** إذا انتهت السنة المالية الجارية ولم تنته الأعمال أو الورشات التي تم التعيين من أجلها يجدد التعيين في مطلع السنة التالية بأمر إداري صادر عن السلطة التي تملك حق التعيين بعد أخذ موافقة الوزير بناء على كتاب معلل ( تبين فيه الأسباب الداعية إلى التجديد ) ويعتبر تجديد التعيين ذا مفعول رجعي اعتباراً من أول السنة وحتى انتهاء الأعمال أو الورشات .

**مادة ٦ -** تحدد بالأمر الإداري وعلى مسؤولية السلطة التي تملك حق التعيين المدة التي يعين لها العامل ويخضع المعين لقوانين التأمينات الاجتماعية إذا تجاوزت المدة الستة أشهر أصلاً أو تجديداً ، كما يخضع لأحكام قانون العمل من حيث ساعات الدوام .

**مادة ٧ (٣) -** يشترط لتعيين العامل وفقاً لأحكام هذا النظام :

١ - أن تكون سنه فوق الثامنة عشرة ولم يتجاوز الستين .

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٣٩ في ٣١/٨/١٩٦٩

(٢) معدلة بقرار وزير الأشغال العامة والثروة المائية رقم ١٤٢ تاريخ ١٩٧٥/٢/٦ الذي نص في مادته « يستثنى من أحكام القرار رقم ٣٤٦ وتعديلاته من حيث إجراءات التعيين كل من المهندسين والمراقبين الفنيين ويتم تعيينهم بأمر إداري صادر عن المدير المختص استناداً إلى الوثائق التي يبرزونها مع طلب التعيين وذلك ريثما تتوافر الشروط اللازمة لتعيينهم بالملك .

كما يستثنى أيضاً من إجراءات التعيين الطلاب المتدربون ويبقون خاضعون فقط للأحكام المتعلقة بتحديد أجورهم الواردة في الجدول الملحق بالأحكام بالقرار المشار إليه وتعديلاته » - الجريدة الرسمية - العدد ٩ في ١٩٧٥/٣/٥

(٣) معدلة بالقرار رقم ١٩٧٢/٤٦٥ - الجريدة الرسمية - العدد ٤٢ في ٢٥/١٠/١٩٧٢

٢ - أن يكون عربياً من القطر السوري أو من أحد الأقطار العربية الأخرى المسموح لابنائها بالعمل داخل القطر أو أجنبياً مسموحاً له بالعمل داخل القطر لكونه طالباً قيد التدريب أو لأي سبب آخر .

٣ - ألا يكون موظفاً أو مستخدماً أو عاملاً لدى إحدى الوزارات أو الإدارات أو المؤسسات العامة أو إحدى جهات القطاع العام .

مادة ٨ - تطبق على العمال المياومين أحكام المرسوم ٧٨٢ لسنة ١٩٦٩ من حيث الأجازات والتعويضات والواجبات والمحظورات والعقوبات وفي كل ما لم ينص عليه في هذا النظام .

مادة ٩ - لا يجوز نقل العامل . وإذا اقتضت الضرورة أن يقوم بمهمة خارج مركز عمله فيعطى إذن سفر وفقاً لأحكام المرسوم ٧٨٢ تاريخ ١٩٦٩/٤/١٤ .

مادة ١٠ (١) - تزداد أجره العامل مرة كل

سنتين بأمر إداري يصدر عن السلطة التي تملك حق التعيين وتحدد الزيادة بـ ٧٠ قرشاً سورياً يومياً .

مادة ١١ - تنتهي خدمة العامل الموقت في الحالات التالية وبدون سابق انذار .

- ( أ ) إذا انتهت المدة المعين لها .
- ( ب ) إذا انتهت الأعمال المعين لها .
- ( ج ) إذا انتهت أعمال الورشة المعين لحسابها .

( د ) إذا ارتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في المادة ٧٦ من قانون العمل .

( هـ ) إذا بلغ الستين من العمر .

مادة ١٢ - ينهى العمل بالقرار رقم ٣٩٨ تاريخ ١٩٦٨/٧/١٠ اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا النظام .

مادة ١٣ - ينشر هذا القرار ويعمل به من تاريخ صدوره .

### جدول الرواتب الملحق بالقرار رقم ٣٤٦ لعام ١٩٦٩ (٢)

الحد الأدنى للأجر اليومي ل.س	الحد الأعلى للأجر اليومي ل.س	الحرفة أو المهنة أو العمل
		الفئة ( أ ) الحرفيون الآليون
		١ - رئيس ورشة ميكانيكي ممتاز وتشمل هذه التسمية الاختصاصات التالية: رئيس ورشة آليات ، ميكانيكي ، حفار سبر ممتاز ، ميكانيكي ممتاز
٣٠ ÷ ١٨٢٥	٣٠ ÷ ١٢٩٥	٢ - ميكانيكي رئيسي أو سائق آليات ثقيلة رئيسي وتشمل هذه التسمية الاختصاصات التالية :
٣٠ ÷ ١٢٩٥	٣٠ ÷ ١١٠٥	سائق بلدوزر ثقيل ، سائق تراكاتور مع سكريبر ، سائق ناقلة آليات ثقيلة ، سائق باكر، سائق تراكسكفيتور ، سائق رافعة آلية ثقيلة رئيسي ميكانيكي ، رئيس آليات ثابتة ، كهربائي آليات ثابتة ، ميكانيكي حفار سبر ، ميكانيكي

(١) مدلة بالقرار رقم ٢٨٣ تاريخ ١٩٧٩/٢/٢٧ - الجريدة الرسمية - العدد ٢٩ في ١٩٧٩/٧/١٨

(٢) مدلة بالقرار رقم ١٠٧١/٥ تاريخ ١٩٨٠/٦/٥ ونصت المادة الثانية منه على أن يعمل به اعتباراً من ١٩٨٠/٢/١ .

الحد الأدنى للأجر اليومي ل.س	الحد الأقصى للأجر اليومي ل.س	الحرفة أو المهنة أو العمل
		<p>صيانة آلات ثقيلة ، ميكانيكي خراطة ، ميكانيكي لحام ، ميكانيكي ورشة ، صيانة متنقلة ، كهربائي آلات ثقيلة ، ميكانيكي كراكة عائمة .</p> <p>٣ - سائق أو ميكانيكي آلات</p> <p>وتشمل هذه التسمية الاختصاصات التالية:</p> <p>ميكانيكي آلات ثابتة ، كهربائي آلات ثابتة ، سائق آلات مختلفة ، سائق داخل آلة ، سائق رافعة آلة ، سائق كميون قلاب ، سائق بلدوزر ، معاون ميكانيكي حفار سبر ، ميكانيكي ضاغط ، ميكانيكي صيانة آلات مختلفة .</p> <p>٤ - معاون سائق أو ميكانيكي آلات</p> <p>وتشمل هذه التسمية الاختصاصات التالية :</p> <p>معاون سائق آلات مختلفة ، معاون ميكانيكي ، صيانة آلات مختلفة ، معاون كهربائي .</p> <p>٥ - أعمال المرآب وقيادة السيارات</p> <p>وتشمل :</p> <p>سائق سيارة رئيسي</p> <p>سائق سيارة</p> <p>معاون سائق سيارة أو معاون ميكانيكي</p> <p>الفئة : ب - الحرفيون اليدويون</p> <p>١ - حدادة ونجارة وتسوية ولحام</p> <p>وتشمل :</p> <p>( أ ) معلم نجار أو حداد أو خراط أو تسوية ممتاز</p> <p>( ب ) معلم نجار أو حداد أو خراط أو تسوية عادي</p> <p>( ج ) معاون معلم نجار أو حداد أو خراط أو تسوية .</p> <p>( د ) معلم لحام كهرباء أو أكسجين ممتاز .</p> <p>( هـ ) معلم لحام كهرباء أو أكسجين عادي .</p> <p>( و ) معاون معلم لحام كهرباء أو أكسجين .</p>
٣٠ ÷ ٧٥٥	٣٠ ÷ ٤٦٠	
٣٠ ÷ ٥٨٥	٣٠ ÷ ٤١٥	
٣٠ ÷ ٧١٠	٣٠ ÷ ٥٨٥	
٣٠ ÷ ٥٨٥	٣٠ ÷ ٣٧٠	
٣٠ ÷ ٤١٥	٣٠ ÷ ٣٢٥	
٣٠ ÷ ٦٧٠	٣٠ ÷ ٥٤٥	
٣٠ ÷ ٥٤٥	٣٠ ÷ ٤١٥	
٣٠ ÷ ٤١٥	٣٠ ÷ ٣٢٥	
٣٠ ÷ ٦٧٠	٣٠ ÷ ٥٤٥	
٣٠ ÷ ٥٤٥	٣٠ ÷ ٤١٥	
٣٠ ÷ ٤١٥	٣٠ ÷ ٣٢٥	



الحرفة أو المهنة أو العمل	الحد الأدنى لـلأجر اليومي لـس	الحد الأقصى لـلأجر اليومي لـس
٢ - أعمال البناء :		
( أ ) معلم بناء ممتاز •	٣٠ ÷ ٥٨٥	٣٠ ÷ ٧٩٥
( ب ) معلم بناء •	٣٠ ÷ ٣٧٠	٣٠ ÷ ٥٨٥
( ج ) معاون معلم بناء •	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤٦٠
( د ) عامل بناء •	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤١٥
٣ - عمال البيتون :		
( أ ) معلم صب بيتون ممتاز •	٣٠ ÷ ٥٨٥	٣٠ ÷ ٧٩٥
( ب ) معلم صب بيتون عادي •	٣٠ ÷ ٣٧٠	٣٠ ÷ ٥٨٥
( ج ) معاون معلم صب بيتون •	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤٦٠
( د ) عامل صب بيتون •	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤١٥
٤ - التمديدات الصحية :		
( أ ) معلم تمديدات ممتاز •	٣٠ ÷ ٥٨٥	٣٠ ÷ ٧٩٥
( ب ) معلم تمديدات عادي •	٣٠ ÷ ٣٧٠	٣٠ ÷ ٥٨٥
( ج ) معاون معلم •	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤٦٠
( د ) عامل •	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤١٥
٥ - التدفئة المركزية وتكييف الهواء :		
( أ ) معلم ممتاز •	٣٠ ÷ ٥٨٥	٣٠ ÷ ٧٩٥
( ب ) معلم عادي •	٣٠ ÷ ٣٧٠	٣٠ ÷ ٥٨٥
( ج ) معاون معلم •	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤٦٠
( د ) عامل •	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤١٥
٦ - التمديدات الكهربائية :		
( أ ) معلم ممتاز •	٣٠ ÷ ٥٨٥	٣٠ ÷ ٧٩٥
( ب ) معلم عادي •	٣٠ ÷ ٣٧٠	٣٠ ÷ ٥٨٥
( ج ) معاون معلم •	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤٦٠
( د ) عامل •	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤١٥
٧ - التكليل والدهان والتبليط :		
( أ ) معلم ممتاز •	٣٠ ÷ ٥٨٥	٣٠ ÷ ٧٩٥
( ب ) معلم عادي •	٣٠ ÷ ٣٧٠	٣٠ ÷ ٥٨٥
( ج ) معاون معلم •	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤٦٠
( د ) عامل •	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤١٥
٨ - النحاته :		
( أ ) معلم نحات ممتاز •	٣٠ ÷ ٥٨٥	٣٠ ÷ ٧٩٥
( ب ) معلم نحات عادي •	٣٠ ÷ ٣٧٠	٣٠ ÷ ٥٨٥
( ج ) معاون معلم •	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤٦٠
( د ) عامل •	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤١٥

الحد الأدنى للأجر اليومي ل.س	الحد الأقصى للأجر اليومي ل.س	الحرفة أو المهنة أو العمل
------------------------------------	------------------------------------	---------------------------

## ج - القائمون بالمراقبة :

١ - أعمال التنفيذ والمراقبة والحراسة  
وتشمل :

٣٠ ÷ ٧٩٥	٣٠ ÷ ٥٨٥	( أ ) مناظر رئيسي
٣٠ ÷ ٥٨٥	٣٠ ÷ ٣٢٥	( ب ) مناظر
٣٠ ÷ ٥٨٥	٣٠ ÷ ٣٢٥	( ج ) رئيس ورشة
٣٠ ÷ ٤١٥	٣٠ ÷ ٣٢٥	( د ) حارس

## د - أعمال رصد المياه ومراقبتها وتوزيعها وتشمل :

٣٠ ÷ ٧٩٥	٣٠ ÷ ٥٤٥	( أ ) راصد مياه رئيسي
٣٠ ÷ ٥٤٥	٣٠ ÷ ٤١٥	( ب ) راصد مياه
٣٠ ÷ ٤٦٠	٣٠ ÷ ٣٢٥	( ج ) معاون راصد مياه
٣٠ ÷ ٧٩٥	٣٠ ÷ ٥٤٥	( د ) مراقب توزيع مياه رئيسي
٣٠ ÷ ٥٤٥	٣٠ ÷ ٤١٥	( هـ ) مراقب توزيع مياه
٣٠ ÷ ٤٦٠	٣٠ ÷ ٣٢٥	( و ) معاون مراقب توزيع مياه
٣٠ ÷ ٥٤٥	٣٠ ÷ ٤٦٠	( ز ) موزع مياه
٣٠ ÷ ٤٦٠	٣٠ ÷ ٣٢٥	( ح ) معاون موزع مياه
٣٠ ÷ ٥٠٥	٣٠ ÷ ٣٧٠	( ط ) قانس مياه

## هـ - الأعمال اليدوية

٣٠ ÷ ٦٠٥	٣٠ ÷ ٤٧٥	( أ ) رئيس مرممين
٣٠ ÷ ٤٧٥	٣٠ ÷ ٣٨٥	( ب ) مرمم
٣٠ ÷ ٤٧٥	٣٠ ÷ ٣٨٥	( ج ) عامل عادي

## و - المهنيون :

٣٠ ÷ ١٢٣٠	٣٠ ÷ ٦٧٠	( أ ) طوبوغرافي رئيسي
٣٠ ÷ ٦٧٠	٣٠ ÷ ٥٠٥	( ب ) طوبوغرافي
٣٠ ÷ ٥٠٥	٣٠ ÷ ٣٧٠	( ج ) قانس
٣٠ ÷ ٥٠٥	٣٠ ÷ ٣٧٠	( د ) مرقم
٣٠ ÷ ١١٩٥	٣٠ ÷ ٦٤٠	( هـ ) خطاط
٣٠ ÷ ٥٨٥	٣٠ ÷ ٥٠٥	( ز ) الطلاب الجامعيون قيد التدريب

**قرار رقم ٦٩٧(١)(٢)  
نظام استخدام العمال المؤقتين**

**ان وزير المواصلات**

بناء على أحكام المادة ٦٨ من المرسوم رقم  
٧٨٢ تاريخ ١٤/٤/١٩٦٩  
وعلى مقتضيات المصلحة العامة

**يقرر ما يلي :**

**مادة ١ -** يعتبر عاملاً مؤقتاً بالمعنى  
المقصود في هذا القرار :

( أ ) العامل الذي يعين لمدة محدودة أو  
لعمل معين وينتهي استخدامه حكماً ودون سابق  
انذار بانتهاء المدة المحددة أو انتهاء العمل  
المعين له .

(ب) كل من كان معيناً وفق أحكام المرسوم  
التنظيمي رقم ٦٨٧ تاريخ ٦/٤/١٩٥٠ وتعديلاته  
من المياومين وحالت أسباب قانونية دون تصنيفه  
وفق أحكام المرسوم ٧٨٢ تاريخ ١٤/٤/١٩٦٩ .

**مادة ٢ -** يعين العامل بالحد الأدنى للأجور  
بأمر إداري صادر عن المدير أو رئيس المشروع  
المختص كما ويجوز التعيين بأكثر من الحد الأدنى  
بناء على موافقة خطية من وزير المواصلات مستندة  
لأسباب معللة كالخبرة والمران والشهادة .

**مادة ٣ -** يتم التعيين لمدة لا تتجاوز السنة  
المالية الجارية وإذا انتهت السنة ولم ينته العمل  
فيجدد التعيين في مطلع السنة التالية .

**مادة ٤ -** تحدد تعرفه الحد الأدنى للأجور  
اليومية لفئات العمال المختلفة في الإدارة المركزية  
والمحافظات وفقاً للجدول المرفق (٣) .

**مادة ٥ -** تصرف أجور العمال في نهاية  
كل شهر .

**مادة ٦ -** مع الاحتفاظ بحكم الفقرة ب من  
المادة الأولى من هذا القرار يشترط فيمن يعين  
مجدداً على هذا النظام :

( أ ) أن يكون عربياً سورياً أو ممن  
تعاملهم القوانين النافذة معاملة العرب السوريين .  
(ب) أن يكون قد أتم الثامنة عشر من  
عمره .

تعتمد البطاقة الشخصية أساساً للتعين  
بموجب هذه المادة .

**مادة ٧ -** يستفيد العمال المؤقتون وفق  
أحكام هذا النظام من الأحكام المتعلقة بالتعويضات  
الواردة بالمرسوم ٧٨٢ لسنة ١٩٦٩ وتطبق  
عليهم تشريعات العمل النافذة في كل ما لم ينص  
عليه في هذا النظام .

**مادة ٨ -** لا يجوز نقل العامل أو نديه أو  
تكليفه لعمل غير العمل المعين له .

**مادة ٩ -** تزداد أجره العامل مرة كل  
سنتين بموافقة الوزير وتحدد الزيادة بسبعين  
قرشاً سورياً يومياً وتصدر الزيادة عن السلطة  
التي تملك حق التعيين .

لا تدخل في حساب السنتين المنوه بهما  
في هذه المادة مدد الانقطاع غير القانونية .

**مادة ١٠ -** إضافة إلى ما ورد في المادة الأولى  
من هذا النظام بشأن انتهاء الخدمة .

تفتي خدمة العامل المؤقت المعين على هذا  
النظام دون انذار إذا ارتكب إحدى المخالفات  
المنصوص عليها في المادة ٧٦ من قانون العمل  
وفي هذه الحالة يسقط حقه في المطالبة بأي  
مكافأة أو تعويض عن خدمته في حال استحقاقه  
لها .

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٣ في ٢١/١/١٩٧٠

(٢) نص القرار رقم ١٠٧٥ تاريخ ١٧/١٠/١٩٧٩ على أن « يستفيد من نظام الكسوة المحدد في المادة ٥٥ من  
المرسوم ٧٨٢ تاريخ ١٤/٤/١٩٦٩ المتضمن نظام المستخدمين الدائمين العمال المؤقتون المعينون وفق أحكام القرار التنظيمي  
رقم ٦٩٧ تاريخ ٣٠/١٢/١٩٦٩ الذين مدد استخدامهم أكثر من مرة ويقومون بأعمال مماثلة لأعمال المستخدمين الدائمين  
الذين تقضى طبيعة أعمالهم ارتداء كسوة خاصة أو موحدة ملائمة لعملهم وكذلك من تمت تسميتهم على هذه الأعمال  
ويقومون بها فعلاً » . الجريدة الرسمية - العدد ٤٨ في ١٢/١٢/١٩٧٩

(٣) عدل هذا الجدول بموجب قرار وزير المالية رقم ٣٨٩/٢٠/١٩٧٨ - الجريدة الرسمية - العدد ٩

في ١/٣/١٩٧٨



مادة ١١ - يلغى القرار ٥٠٣ المؤرخ في ١٦/٩/١٩٦٩ .

مادة ١٢ - ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ صدور المرسوم ٧٨٢ تاريخ ١٤/٤/١٩٦٩ .  
دمشق في ٣٠/١٢/١٩٦٩ .

نوع العمل (١)  
الأجر اليومي  
ل.س

نوع العمل  
الأجر اليومي  
ل.س

أو تسوية أو كهرباء أو لحام أو كسجين  
عادي ٧٩٠ ر ٣٠

معاون معلم نجار أو حداد  
أو خراطة أو تسوية أو كهرباء أو لحام  
أو كسجين ٦٥٠ ر ٣٠

٤ - أعمال البناء :

معلم بناء ممتاز ٩٨٠ ر ٣٠

معلم بناء ٧٩٠ ر ٣٠

معاون معلم بناء ٦٥٠ ر ٣٠

٥ - أعمال البيتون :

معلم صب بيتون ممتاز ٩٨٠ ر ٣٠

معلم صب بيتون عادي ٧٩٠ ر ٣٠

معاون معلم صب بيتون ٦٥٠ ر ٣٠

٦ - التمديدات الصحية :

معلم تمديدات ممتاز ٩٨٠ ر ٣٠

معلم تمديدات عادي ٧٩٠ ر ٣٠

معاون معلم ٦٥٠ ر ٣٠

٧ - التدفئة المركزية وتكييف هواء :

معلم ممتاز ٩٨٠ ر ٣٠

معلم عادي ٧٩٠ ر ٣٠

معاون معلم ٦٥٠ ر ٣٠

٨ - التمديدات الكهربائية :

معلم ممتاز ٩٨٠ ر ٣٠

معلم عادي ٧٩٠ ر ٣٠

معاون معلم ٦٥٠ ر ٣٠

٩ - التلييس والدهان :

معلم ممتاز ٩٨٠ ر ٣٠

معلم عادي ٧٩٠ ر ٣٠

معاون معلم ٦٥٠ ر ٣٠

١٠ - النحاته :

معلم نحات ممتاز ٩٨٠ ر ٣٠

معلم نحات عادي ٧٩٠ ر ٣٠

معاون معلم ٦٥٠ ر ٣٠

١١ - مراقبة الأعمال :

مناظر رئيسي ٩٨٠ ر ٣٠

مناظر ٧٩٠ ر ٣٠

المهنة ١ - السواقة :

سائق آلية ثقيلة ٩٨٠ ر ٣٠

سائق بلدوزر ٩٨٠ ر ٣٠

سائق سكرير ٩٨٠ ر ٣٠

سائق ناقلة آليات ثقيلة ٩٨٠ ر ٣٠

سائق باكر ٩٨٠ ر ٣٠

سائق تركسلفين ٩٨٠ ر ٣٠

سائق رافعة ثقيلة ٩٨٠ ر ٣٠

سائق رافعة ٩٨٠ ر ٣٠

سائق داحلة ٩٨٠ ر ٣٠

سائق كريد ٩٨٠ ر ٣٠

معاون سائق آليات ٧٢٥ ر ٣٠

سائق تراكور ٧٢٥ ر ٣٠

سائق سيارة شاحنة أو صهريج ٨٦٠ ر ٣٠

سائق سيارة سياحية ٧٢٥ ر ٣٠

٢ - صيانة السيارات والآليات :

ميكانيكي آليات ممتاز ١٣٠٠ ر ٣٠

ميكانيكي رئيسي ٩٨٠ ر ٣٠

ميكانيكي عادي ٧٩٠ ر ٣٠

معاون ميكانيكي ٦٥٠ ر ٣٠

مجلس أو حداد ٨٦٠ ر ٣٠

دهتان ٧٩٠ ر ٣٠

كهربائي ٧٩٠ ر ٣٠

تشحيم وغسيل ٦٥٠ ر ٣٠

٣ - النجارة - الخياطة -

التسوية - الحدادة - الكهرباء -

أو كسجين

معلم نجار أو حداد أو خراطة أو

تسوية أو لحام أو أو كسجين ممتاز ٩٨٠ ر ٣٠

معلم نجار أو حداد أو خراطة

(١) معدلا بالقرار رقم ٥٢٩/و تاريخ ١١/٣/١٩٨٠ ونصت المادة الثانية منه على أن يعمل به اعتبارا من

١٩٨٠/٢/١ - الجريدة الرسمية - العدد ١٢ في ٢٦/٣/١٩٨٠

نوع العمل	الأجر اليومي ل.س	نوع العمل	الأجر اليومي ل.س
رئيس ورشة	٣٠٧٢٥	منشىء	٣٠٧٩٠
حارس	٣٠٦٥٠	كاتب	٣٠٧٢٥
١٢ - الحجارة :		كاتب مساعد	٣٠٧٢٥
معلم رصف أو تكسير أو تشحيف		ضارب آلة كاتبة	٣٠٧٢٥
حجر ممتاز	٣٠٧٢٥	مساعد موزع محروقات	٣٠٧٢٥
معلم رصف أو تكسير أو تشحيف		محضر مخبر (١)	٣٠٧٢٥
حجر عادى	٣٠٦٥٠	قرار رقم ٨٣ (٢)	
١٣ - الألغام :		نظام الاستخدام في أجهزة نقل البضائع	
معلم رج لغم ممتاز	٣٠٨٦٠	ان وزير المواصلات	
معلم رج لغم عادى	٣٠٧٢٥	بناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ٦٦	
١٤ - فرش البحص :		لسنة ١٩٦٤	
معلم فرش بحص ممتاز	٣٠٩٢٠	وعلى أحكام القرار رقم ٨٢ تاريخ	
معلم فرش بحص عادى	٣٠٧٩٠	١٩٧٢/٢/٢٤	
معاون معلم فرش بحص	٣٠٦٥٠	يقرر ما يلي :	
١٥ - الأعمال اليدوية :		مادة ١ - يصدق نظام الاستخدام في أجهزة	
عامل عادى	٣٠٥٩٥	نقل البضائع وفروعها والمكاتب الموسمية ومراكز	
عامل سقى أشجار	٣٠٦٥٠	المراقبة التابعة لها فى القطر العربى السوري	
عامل حمال	٣٠٦٥٠	المرفق بهذا القرار .	
١٦ - المهنيون أعمال المساحة		مادة ٢ - ينشر هذا القرار فى الجريدة	
والقياس والترميم		الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذه ويعمل به من أول	
طبوغرافى رئيسى	٣٠١٣٠٠	الشهر الذى يلى تاريخ نشره .	
طبوغرافى	٣٠٨٦٠	دمشق فى ١٩٧٢/٣/٢٤	
قائس	٣٠٧٢٥	( نظام الاستخدام في مكاتب نقل البضائع )	
مرقم	٣٠٧٢٥	الباب الاول	
مساعد مهندس	٣٠٩٦٥	الفصل الاول	
رسام	٣٠٨٦٠	تعريف	
ناسخ مخططات	٣٠٧٢٥	مادة ١ - يقصد بالتعابير حيثما وردت فى	
١٧ - أعمال الأسفلت :		هذا النظام ما يلى :	
معلم غلى أو تحضير أو رش أو مد		( أ ) الوزير : وزير المواصلات .	
أسفلت ممتاز	٣٠٨٦٠	( ب ) معاون الوزير : معاون وزير	
معلم غلى أو تحضير أو رش أو مد		المواصلات .	
أسفلت عادى	٣٠٧٢٥	( ج ) المكتب : مكتب نقل البضائع .	
١٨ - الأعمال الكتابية والحاسبية :		( د ) المدير : مدير المكتب .	
حاسب أول	٣٠١٢٩٥	( هـ ) الادارة : مجلس ادارة المكتب .	
حاسب ثانى	٣٠٧٩٠	( و ) المجلس : المجلس الأعلى للنقل .	

(١) مضافة بالقرار رقم ٢١٣ لسنة ١٩٨٢ - الجريدة الرسمية - العدد ٣١ لسنة ١٩٨٢

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٣٧ فى ١٩٧٢/٩/٢٠

( ز ) العامل الدائم : وهو العامل الذي يستخدم في المكتب بصفة دائمة .

( ح ) العامل المؤقت : وهو العامل الذي يستخدم لعمل مؤقت أو موسمي بعقد محدد المدة كلما دعت الحاجة سواء حدد أجره مشاهرة أو ميأوما وتنتهي خدمته بانتهاء أجل عقده ان وجد أو بانتهاء العمل المحدد له في بطاقة عمله أو بانتهاء الموسم .

( ز ) العامل في المكتب : ويشمل هذا التعبير مفردا كان أو جمعا العامل الدائم والمؤقت مع في المكتب أو فروعه أو المراكز التابعة له .

### الفصل الثاني أحكام عامة

مادة ٢ - تحدد الفئات والأعمال وشروط الأشغال والرواتب وفقا للجداول الملحق بهذا النظام .

مادة ٣ - يحدد ملاك العاملين في مكاتب النقل وفق الجداول المرفقة ويجوز بقرار من الوزير احداث وظائف لم ينص عليها في هذه الجداول أو حذف وظائف منها تبعا لحاجة المكاتب الفعلية وفي ضوء حجم أعمالها .

مادة ٤ - يطبق على العاملين في المكاتب قانون العمل فيما لم ينص عليه في هذا النظام كما يطبق عليهم قانون التأمينات الاجتماعية .

### الفصل الثالث التعيين

مادة ٥ - يشترط في المرشح لمدير مكتب أو عامل دائم أو مؤقت أن يكون :

١ - حائزا على جنسية الجمهورية العربية السورية منذ خمسة سنوات على الأقل ويعامل الفلسطينيون العرب معاملة العرب السوريين .

٢ - قد أتم الثامنة عشرة من عمره .

٣ - سالما من الأمراض والعاهات التي تمنع من القيام بواجبات العمل في جميع أنحاء الجمهورية العربية السورية ويثبت ذلك بتقرير طبي صادر عن لجنة فحص الموظفين ويكتفى بتقرير من أحد الأطباء بالنسبة للعامل المؤقت .

٤ - غير محكوم بجناية أو جنحة شائنة .

٥ - غير مطرود أو معزول من الخدمة من إحدى الجهات العامة .

٦ - قد أدى خدمة العلم أو أعفى منها بدلالة كتاب من شعبة التجنيد ويستثنى العامل المؤقت من هذا الشرط .

٧ - حائزا على المؤهل المطلوب للتعيين كما هو محدد في الجدول رقم ١ الملحق بهذا النظام .

٨ - أن لا يكون مالكا لسيارة عمومية أو حصة منها مهما تكن فئتها .

مادة ٦ - على المرشح لمدير مكتب أو عامل دائم أو مؤقت أن يتقدم بالأوراق التالية :

( أ ) صورة مصدقة عن سجله المدني .  
( ب ) شهادة طبية .  
( ج ) خلاصة عن سجله العدلي .

( د ) وثيقة صادرة عن شعبة التجنيد تشير الى أدائه خدمة العلم أو اعفائه منها .

( هـ ) وثيقة أو صورة مصدقة عن المؤهل المطلوب المحدد في الجدول رقم ١ الملحق بهذا النظام .

( و ) تطبق على تعيين المتقاعدين في المكاتب الاحكام القانونية الناطمة لتشغيلهم .

( ز ) شهادة قيد عمل من مكتب الاستخدام .

مادة ٧ - يعين العمال الدائمون بعد نجاحهم في المسابقة بقرار من وزير المواصلات .

مادة ٨ - يعلن عن المسابقة بقرار من الوزير يحدد فيه شروطها ينشر القرار في صحيفة محلية واحدة أو أكثر كما يعلن في لوحات المكاتب الرئيسية في القطر والمكاتب الفرعية والموسمية ومراكز المراقبة التابعة لها وترسل نسخة عنه الى مكتب الاستخدام وذلك قبل خمسة عشر يوما على الأقل من اجرائها .

مادة ٩ - يعين الناجحون بالمسابقة وفق تسلسل درجات نجاحهم .

مادة ١٠ - تجري المسابقة لجنة تؤلف بأمر اداري من الوزير ويمنح رئيس وأعضاء اللجنة التعويضات أعمالهم بقرار منه يدفع من حساب



الوفر المتحصل لدى مكاتب نقل البضائع والمودع في المصرف التجاري السوري لحساب وزارة المواصلات .

**مادة ١١ -** يعين العمال المؤقتون بالانتقاء بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح مدير المكتب لفترة لا تزيد على ستة أشهر غير قابلة للتجديد .

(ب) يقرر مجلس الادارة حالة المكتب الى العمال المؤقتين بناء على اقتراح مديره في ضوء الاعتمادات المخصصة لتعيين العمال المؤقتين ويذيع قراره عن حاجته باعلانه في صحيفة محلية واحدة أو أكثر وفي مبنى المكتب الرئيسي وفروعه ومراكز المراقبة التابعة له محددا فيه الشروط والمؤهلات التي يجب توفرها في كل من العمال ويبلغ قراره هذا في نفس الوقت الى مكتب الاستخدام ليؤمن للمكتب حاجته من العمال المؤقتين وفق الشروط المحددة في قراره .

لمجلس الادارة أن يرفض العمال الذين لا تتوفر فيهم الشروط التي يحددها في قراره كما أن له أن يعلن عن اكتفائه بالعدد المرسل اليه منهم ولو كان أقل مما حدده في قراره أو أن يلغى قراره اذا دعت الضرورة الى ذلك .

يرفع مجلس الادارة الى الوزارة تقريرا عن حاجته مرفقا به نسخة عن قراره ويرفق به قائمة مفصلة بسائر العمال المؤقتين الذين تم استخدامهم وفق ما أشرنا اليه آنفا مبينا في تقريره مؤهلاتهم والشروط المتوفرة فيهم .

**مادة ١٢ -** يخضع العمال الدائمون المعينون لفترة اختبار مدة ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ التعيين يجري بعدها تثبيتهم أو انتهاء خدماتهم خلال تلك الفترة دون تعويض أو انذار .

## الفصل الرابع

### الواجبات والمحظورات

**مادة ١٣ -** تفرض على العاملين في المكتب الواجبات التالية :

( أ ) أداء العمل المنوط بهم شخصيا .

(ب) تخصيص وقت العمل لأداء واجبات

العمل والتعاون فيما بينهم في أداء الواجبات المفروضة عليهم .

(ح) استخدام الكفاءة المسلكية للعمل الموكول اليهم وازدهار المكتب .

( د ) تحمل العامل المسؤولية قبل رؤسائه عن حسن سير العمل الموكول اليه وعليه أن يسرع الى ابلاغ هؤلاء الرؤساء كتابة عن كل تجاوز أو اهمال أو مخالفة في تنفيذ العمل أو في تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة اليه .

(هـ) تنفيذ العامل لما يصدر اليه من أوامر تتعلق بالعمل من رؤسائه في دقة ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر عنه .

( و ) الدقة في العمل والمواظبة عليه ومراعاة المواعيد المحددة للحضور والانصراف .

( ز ) أن يسهر العامل من نطاق عمله على حفظ وصيانة منشآت المكتب ولوازمه وأمواله وسائر ممتلكاته وسجلاته ودفاتره ووثائقه وأوراقه ويجوز بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير تغريم العامل قيمة ما يتسبب في اتلافه أو فقدانه من أموال المكتب أما عمال الفئة الأولى فيتم تغريمهم بقرار من الوزير بناء على اقتراح مجلس الادارة هذا مع الاحتفاظ بالعقوبات المسلكية التي تفرض بحق العامل في المكتب .

( ح ) أن يحترم العامل قاعدة التسلسل والتصرف بأدب ولباقة في صلته برؤسائه وزملائه ومرؤوسيه والمواطنين .

(ط) أن يكون العامل مسؤولا قبل ادارة المكتب عن الأضرار التي تنشأ عن سوء قيامه بواجباته عن عمد أو اهمال دون الاخلال بمسؤوليته قبل الغير وفقا للأحكام المقررة بهذا الشأن .

(ي) أن يعلم العامل رؤسائه بطريق التسلسل بأي طارئ عمل يقع لزملائه أو أي حادث من شأنه التأثير في العمل كليا أو جزئيا .

**مادة ١٤ -** يحظر على العامل في المكتب :

( أ ) الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر

مخل بشرف العمل والشجار مع الزملاء والمواطنين .

(ب) أن يقبل لنفسه أو لغيره منحة أو هدية أو امتيازاً بسبب أداء عمله أو أن يقبل الوعد بشيء من ذلك .

(ج) الافشاء بمعلومات أو ايضاحات في المسائل التي ينبغي أن تبقى سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات خاصة .

(د) أن يحتفظ لنفسه بأصل أية وثيقة من وثائق المكتب أو ينزع هذا الأصل من الملفات والسجلات الخاصة به ولو كان هو نفسه الذي قام باعداد أو تحرير هذا الأصل .

(هـ) الادلاء أمام القضاء بوصفه شاهداً أو خصماً أو خبيراً بمعلومات عن أعمال تتصل بعمله أو تقع بمناسبة أدائه له ما لم يرخص له بذلك مدير المكتب نفسه وعلى مسؤوليته .

(و) الجمع بين عمله وبين أى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأنه أن يضر بأداء عمله في المكتب أو كان غير متفق معه .

(ز) الجمع بين عمله وبين أى عمل آخر يتقاضى عنه أجراً ودون موافقة الوزارة .

### الفصل الخامس الأجور

مادة ١٥ - تؤدى أجور العمال الدائمين وتمويضاتهم الشهرية في نهاية كل شهر أما العمال المؤقتون فتحدد كيفية دفع أجورهم من قبل مدير المكتب وموافقة مجلس الإدارة تبعاً لظروف العمل على أن لا تتأخر دفع أجور هؤلاء أكثر من خمسة عشر يوماً .

مادة ١٦ - لا يجوز للعامل في المكتب أن يتقاضى أجر عمله ما لم يكن مكلفاً به على وجه قانوني وقائماً به بصورة فعلية أو موجوداً في أحد الأوضاع القانونية التي تبرر الاستمرار في تادية أجره .

مادة ١٧ - يبدأ حق العامل في المكتب في الراتب اعتباراً من تاريخ مباشرته مهام عمله إذا كان مقره في محل إقامته أو اعتباراً من تاريخ

شخصه إلى مقر عمله بمقتضى الاذن بالسفر المعطى له من المكتب الموجود في محافظة محل إقامته إذا كان مقر عمله خارج محافظة محل إقامته ولا يجوز بحال من الأحوال أن يبدأ استحقاقه الراتب تاريخ صدور صك التعيين .

مادة ١٨ - يوقف أجر العامل في المكتب وفقاً للشروط التالية :

( أ ) المتوفى : اعتباراً من أول الشهر الذى يلي تاريخ وفاته .

(ب) المستقيل اعتباراً من اليوم التالى لتاريخ تبليغه الموافقة على استقالته أو تركه العمل أيهما أسبق .

(ج) المعتبر بحكم المستقيل منذ تاريخ انقطاعه عن العمل .

( د ) المسرح اعتباراً من تاريخ الموافقة على فصله أو تسريحه من قبل لجنة قضايا التسريح .

(هـ) العامل المؤقت اعتباراً من تاريخ انتهاء عمله أو عقده أو بانتهاء موسم العمل .

( و ) المنقطع عن العمل بدون اذن أو عذر مشروع : اعتباراً من تاريخ انقطاعه .

( ز ) الممنوح أجازة بلا راتب : منذ تاريخ انفكاكه عن العمل وحتى تاريخ عودته إليه .

### الفصل السادس ساعات العمل

مادة ١٩ - تحدد ساعات العمل بثمان ساعات عمل فعلي في اليوم أو بثمان وأربعين ساعة في الاسبوع توزع على أيام الاسبوع بأمر من مدير المكتب تبعاً لمقتضيات العمل على أن لا يتجاوز مجموع ساعات العمل اليومي الحد الأقصى المعين في قانون العمل .

مادة ٢٠ - يحدد بدء العمل اليومي وانتهائه بأمر من مدير المكتب .

مادة ٢١ - يوم الجمعة من كل اسبوع هو يوم الراحة الاسبوعية ويجوز بقرار من مجلس الإدارة تحديد يوم آخر للراحة الاسبوعية لكل العمال أو لبعضهم وفقاً لمقتضيات العمل وظروف العمال على أن تتخذ الاجراءات القانونية لهذا الاجراء عن طريق وزارة المواصلات .



**مادة ٢٢ -** يجوز تنظيم مناوبة للامعمال التى تحتاج الى دوام متواصل .

**مادة ٢٣ - ( أ )** لمجلس الادارة تشغيل العاملين فى المكتب كلهم أو بعضهم ساعات اضافية وفى العطل الاسبوعية والاعياد وفق الحدود والتعويضات المقررة فى قانون العمل ويجوز لمدير المكتب فى حال غياب مجلس الادارة أن يطلب الى عمال المكتب كلهم أو بعضهم الاستمرار فى العمل فى الأوقات والأيام آنفة الذكر وذلك عندما تستدعى ظروف العمل اتخاذ هذا الاجراء على أن يطلع مجلس الادارة على هذا الاجراء والاسباب التى دعت الى اتخاذه عند انعقاده على موافقته .

(ب) عند قيام حالة حرب أو حدوث كوارث أو طوارئ غير متوقعة ينذر وزير المواصلات المكاتب ومجالس ادارتها ليكونوا فى حالة تأهب كما تطبق عليهم أحكام قانون الطوارئ وتصدر اليهم التعليمات فى كل ذلك من وزير المواصلات .

### الفصل السابع

#### الترفيع - المكافآت

**مادة ٢٤ -** يكون ترفيع العمال الدائمون كما يلى :

( ٢ ) الفئة الأولى من الجدول رقم ١ المرافق بهذا النظام بقرار من الوزير بناء على اقتراح مجلس الادارة .

(ب) الفئة الثانية والثالثة والرابعة من الجدول رقم ١ المنوه عنه آنفا بقرار من معاون الوزير بناء على اقتراح مجلس الادارة .

**مادة ٢٥ -** يشترط بالترفيع توفر الشروط التالية :

( أ ) انقضاء فترة سنتى عمل كاملتين على التعيين بعد التثبيت أو على الترفيع السابق .

(ب) ثبوت الكفاءة بشهادة الرؤساء الحظية .

(ج) خلو اضبارة المرفع من العقوبات .

( د ) توفر المخصصات اللازمة للترفيع .

**مادة ٢٦ -** يشترط للترفيع من فئة الى فئة أعلى ما يلى :

( أ ) وجود شاغر للعمل من الفئة التى يجرى الترفيع اليها .  
(ب) حيازة شهادة الفئة الأعلى .  
(ج) اقتراح الجهة ذات العلاقة .

**مادة ٢٧ -** يترتب على الترفيع زيادة الأجر الشهري اعتبارا من أول الشهر التالى لصدور الصك الخاص به وفقا للمعدلات التالية :  
١ - الفئة الأولى ٢٥ ل.س .  
٢ - الفئة الثانية والثالثة والرابعة ٢٠ ل.س .

**مادة ٢٨ -** لا يجوز أن يؤدى الترفيع فى نفس الفئة الى تجاوز الحد الأعلى للأجر .

**مادة ٢٩ -** يجوز منح مكافآت معنوية أو نقدية للعاملين فى المكتب ممن يشابرون على عملهم بجد واخلاص أو يقومون بأعمال تعود على المكتب بالفائدة أو تدرأ عنه خطر أو خسارة .

( أ ) تمنح المكافأة المعنوية من قبل مجلس الادارة بناء على اقتراح مدير المكتب بكتاب يوجه الى العامل ويحفظ فى اضبارته أما مدير المكتب فيكتب من الوزير بناء على اقتراح مجلس الادارة .

(ب) أما المكافأة النقدية فتمنح من قبل الجهة صاحبة الحق بالترفيع ولا يجوز فى سائر الأحوال أن تتجاوز نصف الراتب الشهري للعامل ولمرة واحدة فى سنة ميلادية .

**مادة ٣٠ -** يشترط لمنح المكافآت النقدية توفر الاعتمادات اللازمة فى ميزانية المكتب .

### الفصل الثامن

#### العقوبات المسلكية

**مادة ٣١ -** مع مراعاة الأحكام الواردة فى قانون العقوبات العامة وقانون العقوبات الاقتصادية وأحكام المادتين ٣٢ و ٣٣ من هذا القرار ، تطبق العقوبات ولائحة الجزاءات الواردة نى قرار وزير الشؤون الاجتماعية والعمل رقم ٦١ لعام ١٩٦١ على العاملين فى المكتب .

**مادة ٣٢ - ( أ )** تفرض العقوبات الخفيفة



المنصوص عنها في قرار وزير الشؤون الاجتماعية والعمل رقم ٦١ لعام ١٩٦١ من مدير المكتب بناء على موافقة مجلس الادارة بالنسبة للفئات الثانية والثالثة والرابعة وبناء على اقتراح مجلس الادارة وموافقة معاون الوزير بالنسبة للفئة الاولى .

(ب) أما العقوبات الشديدة فتفرض بقرار من الوزير بناء على اقتراح مجلس الادارة وموافقة معاون الوزير ويقوم مجلس الادارة في هذه الحالة بمهام اللجنة التأديبية .

**مادة ٣٣ -** يعتبر مكفوف اليد حكما كل عامل في المكتب يحال على القضاء أو يوقف من قبل السلطة لارتكابه جرما يتعلق بعمله ويوقف راتبه اعتبارا من تاريخ كف يده وفي حال صدور قرار بمنع محاكمته أو حكم مبرم ببرائته أو عدم مسؤوليته ينهى كف يده ويعاد الى عمله وتدفع رواتبه كاملة عن كف يده .

### الفصل التاسع النقل وتعويضات الانتقال

**مادة ٣٤ -** يجوز نقل العامل في المكتب في الحالات التالية :

( أ ) الترفيع وعدم وجود شاغر ويكون ذلك بناء على موافقته .

(ب) طلب العامل في المكتب وموافقة الجهة صاحبة الحق في التعيين .  
(ج) ضرورات العمل أو المصلحة العامة .

**مادة ٣٥ -** لا يجوز النقل من وظيفة لأخرى الا في الحدود المرسومة في هذا النظام ، يستثنى من ذلك المصاب ببطاريء يمنعه من ممارسة عمله الأصلي دون أن يحول من الاستمرار في استخدامه اذ يجوز نقله بقرار من الجهة صاحبة الحق بالتعيين الى عمل آخر يلائم حالته الصحية ومؤهلاته العلمية والمسلكية .

**مادة ٣٦ -** يتم النقل من محافظة لأخرى من قبل الجهة صاحبة الحق بالتعيين .

**مادة ٣٧ - ١ -** يتم التكليف بالسفر بمهمة رسمية داخل القطر كما يلي :

( أ ) من قبل مدير المكتب بالنسبة لسائر العاملين فيه .

(ب) من قبل مجلس الادارة بالنسبة لمدير المكتب .

٢ - أما التكليف بالسفر بمهمة رسمية الى خارج القطر فيكون بموافقة الوزير .

**مادة ٣٨ -** يحدد تعويض الانتقال كما يلي :

( أ ) أجر يوم واحد عن كل يوم كامل يقضيه العامل بالمهمة خارج المحافظة التي يوجد فيها مقر عمله أو عندما تتجاوز مهمته اثني عشر ساعة أو اضطرت له المهمة الى المبيت ضمن حدود المحافظة التي يوجد فيها مقر عمله .

(ب) أجر نصف يوم واحد اذا زادت مدة المهمة على ست ساعات ضمن حدود المحافظة التي يوجد فيها مقر العمل أو خارجها .

**مادة ٣٩ -** يحدد تعويض الانتقال للمكلف بمهمة رسمية خارج القطر العربي السوري وفقا للقواعد المطبقة على موظفي الدولة .

**مادة ٤٠ -** يعتبر الشهر ثلاثين يوما في تطبيق أحكام هذا الفصل .

### الفصل العاشر

#### الأعياد والأجازات

**مادة ٤١ -** يستفيد العاملون في المكتب من عطل الأعياد والأجازات على اختلافها بما فيها الأجازات الصحية المنصوص عنها في قانون العمل . وتدفع لهم الأجور والتعويضات عن هذه العطل والأجازات وفقا للقواعد المرسومة في القانون المذكور .

**مادة ٤٢ -** على العامل المريض اعلام المكتب فورا بمرضه وعليه أن يتقدم بتقرير طبي مصدق أصولا مدون في اليوم الأول من المرض وللمكتب أن يعتمد طبيبا للتحقق من صحة المرض اذا وجدت لذلك ضرورة .

**مادة ٤٣ -** تمنع الأجازات السنوية والصحية من قبل مدير المكتب بالنسبة لسائر عمال المكتب ، أما المدير نفسه من قبل مجلس الادارة . والأجازات الأخرى من قبل الجهة صاحبة الحق بالتعيين .

### الفصل الحادى عشر التعويض العائلى

مادة ٤٤ - يستفيد العامل فى المكتب من التعويض العائلى الممنوح لموظفى ومستخدمى الدولة بعد انقضاء سنة كاملة على تاريخ استخدامه .

### الفصل الثانى عشر انتهاء الخدمة

مع مراعاة أحكام المرسوم التشريعى رقم ٤٩ لعام ١٩٦٢ وتعديلاته .

مادة ٤٥ - تنتهى خدمة العامل الدائم فى المكتب فى احدى الحالات التالية :

- ( أ ) عند اتمامه الستين من العمر .
- ( ب ) بالوفاة .
- ( ج ) بالتسريح .
- ( د ) بالاستقالة .
- ( هـ ) بالطرد .

مادة ٤٦ - تنهى خدمة العامل فى المكتب اذا تجاوزت أيام مرضه ١٨٠ يوما متصلة أو ٢٠٠ يوما منفصلة خلال السنة الواحدة على أن يعتبر تاريخ مباشرته العمل بدءا لحساب السنة .

مادة ٤٧ - يتم التسريح لأسباب صحية بناء على تقرير طبى صادر عن لجنة فحص الموظفين .

مادة ٤٨ - للعامل فى المكتب أن يتقدم باستقالته خطيا الى الجهة صاحبة الحق بالتعيين ولا يجوز له الانفكاك عن عمله قبل صدور الصك القاضى بقبول هذه الاستقالة .

ترفض الاستقالة فى حالات الحرب والطوارئ والنكبات .

مادة ٤٩ - يعتبر بحكم الاستقالة عند عدم وجود أسباب مشروعة :

( أ ) العامل المعين أو المنقول اذا لم يباشر عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه الصك القاضى بذلك .

( ب ) العامل الذى يترك عمله دون اجازة قانونية مدة عشرة أيام متوالية أو عشرين يوما متقطعا خلال السنة على أن يسبق ذلك انذار

خطى من الجهة صاحبة الحق بالتعيين بعد غياب العامل خمسة أيام فى الحالة الأولى وعشرة أيام فى الحالة الثانية .

مادة ٥٠ - تنهى خدمة العامل فى المكتب بقرار من المرجع صاحب الحق بالتعيين .

مادة ٥١ - يجوز إعادة العامل المستقيل أو المسرح لأسباب غير تأديبية بدون مسابقة الى عمله السابق عند وجود شاغر وتوفرت فيه شروط التعيين المجدد :

### الباب الثانى

#### أحكام انتقالية وختامية

مادة ٥٢ - تطبق أحكام هذا النظام على العاملين فى المكاتب والقائمين على العمل بتاريخ صدوره ويجرى تصنيف الدائمين منهم بقرار من الوزير أو من معاون الوزير حسب الحال بالفئات والرواتب والأعمال التى يقومون بها فعلا أو تماثل أعمالهم ويمنحون الزيادة المبينة فى المادة ٢٧ من هذا القرار عن كل سنتى خدمة فعلية مستمرة لا تدخل فيها أيام الانقطاع غير الشرعية وغير المبررة بمقتضى أحكام قانون العمل ويحتفظ المصنفون بالرواتب التى يتقاضونها اذا تساوت أو زادت على راتب الفئة التى تضم أعمالهم من الجداول المرافقة يثابر على منح الزيادة لهم بشكل علاوة وتطفأ هذه الزيادة بالترفع .

أما الذين تنقص رواتبهم عن راتب الفئة التى تضم أعمالهم من الجداول المرافقة لهذا النظام فيصنفون بالراتب الاعلى مباشرة .

مادة ٥٣ - مع الاحتفاظ بأحكام الفقرة الأخيرة من المادة السابقة لا يجوز أن يؤدى التصنيف الى زيادة ما كان يقبضه العامل الدائم قبل تصنيفه .

مادة ٥٤ - تؤلف لجنة للتصنيف من :

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| ( أ ) معاون الوزير أو من ينوبه | بالنسبة للعمال الدائمين من الفئة الأولى |
| مدير النقل البرى               |   |
| ممثل عن الاتحاد المهنى للنقل   |   |
| موظف من مديرية النقل البرى     |   |

ممثل عن نقابة عمال ومستخدمى الدولة  
( من وزارة المواصلات )  
(ب) مدير المواصلات  
ممثل وزارة الداخلية فى مجلس  
الادارة  
ممثل عن الاتحاد المهنى للنقل

ممثل عن نقابة عمال ومستخدمى  
الدولة ( من وزارة المواصلات )

مادة ٥٥ - تحدد مهمة لجنة التصنيف  
بما يلى :

دراسة أوضاع العاملين الدائمين فى  
المكاتب القائمين على العمل بتاريخ صدور هذا  
النظام لتصنيفهم بالأعمال والفئات تبعاً لمؤهلاتهم  
وينظم ضبط كل فئة على حدة يبين فيه :

اسم العامل - راتبه - العمل الذى يقوم

به فعلاً - العمل الذى سيكلف به والفئة المراد  
تصنيفه بها فى ضوء ما سبق من أحكام .

مادة ٥٦ - يجرى التصنيف خلال ثلاثة  
أشهر من تاريخ العمل بهذا النظام وترفع  
الضبوط الى المرجع صاحب الحق بالتعيين .

مادة ٥٧ - يعتبر تاريخ التصنيف بدءاً  
لحساب الترفيع لجميع المصنفين .

مادة ٥٨ - يستفيد من التصنيف العمال  
المؤقتون فى المكاتب القائمون بالعمل بتاريخ  
صدوره اذا كان قد مضى على استخدامهم لديها  
مدة تزيد على ستة أشهر ويصنفون وفقاً للأحكام  
الواردة فى هذا الباب .

مادة ٥٩ - تنهى خدمات العاملين فى  
المكاتب القائمين على العمل بتاريخ صدور هذا  
النظام اذا انطبقت عليهم أحكام المادتين ( ٤٥  
و ٤٦ ) من هذا النظام .



**جدول رقم ١**  
**الرواتب والمؤهلات العلمية والمسلية للمستخدمين الدائمين**

الوظيفة	الراتب في الحد الأدنى	الراتب في الحد الأعلى	مسؤولية تحدد في صك التعين	مقطوعة تمثيل	العلاوات شهرية	شروط اشغال الوظيفة	ملاحظات
<b>الفئة الأولى</b>							
مدير مكتب	٣٧٥	٧٥٠	٥٠ - ١٠٠			شهادة جامعية	يتم التعين في
معاون مدير مكتب	٣٧٥	٧٥٠	٢٥ - ٥٠				الحد الأدنى
مراقب عام	٣٧٥	٧٥٠					ويتم الترفيع حسب نظام الاستخدام
<b>الفئة الثانية</b>							
محاسب			٥٠ - ٧٥			شهادة ثانوية	
رئيس مكافحة						تجارية أو عامة	- -
منشيء							
كاتب محاسبة وارادات	٢١٠	٥١٠					
أمين صندوق							
كاتب ذاتية وديوان							
<b>الفئة الثالثة</b>							
كاتب طلبات						شهادة اعدادية	
مسجل دور							
عارض احوال							
كاتب تذاكر تحميل							- -
عامل قبان							
كاتب دفاتر حركة	١٨٠	٤٨٠					
ضارب آلة كاتبة							
مستخدم أرشيف							
كاتب بطاقة حركة السير							
مراقب مشاهدة							
كاتب احصاء							
سائق سيارة						شهادة ابتدائية أو ما يعادلها	
						سوق عامة	
<b>الفئة الرابعة</b>							
مراسل							
حارس	١٥٠	٤٥٠				شهادة ابتدائية أو ما يعادلها	-
آذن							

يتم الانتقال من فئة الى الفئة الاعلى بعبارة الشهادة المطلوبة للتعين للفئة الاعلى وبعد اجراء المسابقة المطلوبة وفي حدود الشواغر وتوافر الاعتماد اللازم .

جدول رقم (٣) بعدد الوظائف الموزعة  
في مكاتب نقل البضائع في القطر

المحافظة	مدير مكتب	معاون مدير مكتب	مراقب عام	رئيس مكتبة	مشتبه وكاتب محاسبة	وحدات	أمين صندوق	كاتب ذاتية وديوان	كاتب طلبات	مسجل دور	عامل قبان	عارض احوال	كاتب تذاكر تحميل	كاتب دفتر حركة السير	كاتب بطاقة حركة السير	مستخدم أرشيف	مراقب مشاهدة	كاتب احصاء	حارس	خارجية	آذن	مراسل	سائق	المجموع
دمشق	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١
حمص	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١
حماه	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١
حلب	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١
اللاذقية	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١
ادلب	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١
الرقية	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١
دير الزور	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١
المسكة	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١
طرطوس	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١
درعا	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١
السويداء	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١
القينطرة	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١
المكاتب في لبنان	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١

ملاحظات :

- ١ - تعدد مواقع مراكز المراقبة تبعس الحاجة وتحدث بقرار من الوزير ينص فيه على تبعيتها للمكتب الرئيسي وملاكيها
- ٢ - تعدد مواقع المكاتب الفرعية والموسمية وتحدث بقرار من الوزير ينص فيه على ملاكيها وتبعيتها للمكتب الرئيسي

## قرار رقم ٩٧(١)

### نظام استخدام العمال المؤقتين

#### وزير النقل

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ٩٣ تاريخ ١٩٧٤/٩/٢٣ المتضمن احداث وزارة النقل .

وعلى أحكام المادة ٦٨ من المرسوم رقم ٧٨٢ تاريخ ١٩٦٩/٤/١٤ .

وعلى مقتضيات المصلحة العامة .

#### يقرر ما يلي :

**مادة ١ -** يعتبر عاملاً مؤقتاً بالمعنى المقصود في هذا القرار .

- العامل الذي يعين لمدة محدودة أو لعمل معين وينتهي استخدامه حكماً دون سابق انذار بانتهاء المدة المحددة أو انتهاء العمل المعين له .

**مادة ٢ -** يعين العامل بالحد الأدنى للأجور بأمر إداري يصدر عن :

- معاون الوزير بالنسبة لمديريات الإدارة المركزية .

- مدير النقل بالنسبة للمديريات القائمة في المحافظات .

ويشترط في هذا التعيين الحصول على موافقة الوزير المسبقة ( والى أن تحدث مديريات النقل في المحافظات ، فان أمور التعيين الموقت في دوائر المراقبة يبقى من صلاحيات الوزارة ) .

**مادة ٣ -** يتم التعيين لمدة لا تتجاوز السنة المالية الجارية وإذا انتهت السنة ولم ينته العمل ، فيجدد التعيين في مطلع السنة التالية .

**مادة ٤ -** تحدد تعرفه الحد الأدنى للأجور اليومية لفئات العمال المختلفة في الإدارة المركزية والمحافظات وفقاً للجدول المرافق (٢) .

**مادة ٥ -** تصرف أجور العمال في نهاية كل شهر .  
**مادة ٦ -** يشترط فيمن يعين على هذا النظام :

( أ ) أن يكون عربياً سورياً أو ممن تعاملهم القوانين النافذة معاملة العرب السوريين .

( ب ) أن يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره .

تعتمد الهوية الشخصية أساساً للتعين بموجب هذه المادة .

**مادة ٧ -** يستفيد العمال المعينين وفق أحكام هذا النظام من الأحكام المتعلقة بالتعويضات الواردة بالمرسوم ٧٨٢ لسنة ١٩٦٩ ، وتطبق عليهم تشريعات العمل النافذة في كل ما لم ينص عليه في هذا النظام .

**مادة ٨ -** لا يجوز نقل العامل أو ندبه أو تكليفه لعمل غير العمل المعين له .

**مادة ٩ -** تزداد أجرة العامل مرة كل سنتين بموافقة الوزير ، وتحدد الزيادة بسبعين قرشاً سورياً يومياً وتصدر الزيادة عن السلطة التي تملك حق التعيين .

لا تدخل في حساب السنتين المتوهم بهما في هذه المادة مدة الانقطاع غير القانونية .

**مادة ١٠ -** إضافة إلى ما ورد في المادة الأولى من هذا النظام بشأن انتهاء الخدمة ، تنتهي خدمة العامل الموقت المعين على هذا النظام دون انذار إذا ارتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في المادة ٧٦ من قانون العمل ، وفي هذه الحالة يسقط حقه في المطالبة بأي مكافأة أو تعويض عن خدمته في حال استحقاقه لها .

**مادة ١١ -** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذه .  
دمشق في ١٩٧٤/١٢/١٨ .

(١) الجريدة الرسمية - العدد ١٠ في ١٢/٣/١٩٧٥

(٢) تم تعديل هذا الجدول المرافق بموجب قرار وزير المالية رقم ٣٤٧/و تاريخ ١٩٧٨/٢/١٥ - الجريدة الرسمية -



نوع العمل	الحد الأدنى للاجر اليومي لـ س	نوع العمل	الحد الأدنى للاجر اليومي لـ س
المهنة : السواقه		معلم عادي	٣٠ ÷ ٤٦٠
سائق ناقله آليات ثقيله	٣٠ ÷ ٥٨٥	معاون معلم	٣٠ ÷ ٣٧٠
سائق رافعة آلية ثقيله	٣٠ ÷ ٥٨٥		
سائق رافعة	٣٠ ÷ ٥٨٥	٦ - التمديدات الكهربائية :	
معاون سائق آليات	٣٠ ÷ ٤١٥	معلم ممتاز	٣٠ ÷ ٥٨٥
سائق تراكتور	٣٠ ÷ ٤١٥	معلم عادي	٣٠ ÷ ٤٦٠
سائق سيارة شاحنة وصهريج	٣٠ ÷ ٥٠٥	معاون معلم	٣٠ ÷ ٣٧٠
سائق باص أو ميكروباص		٧ - التلييس والدهان والتبليط :	
سائق سيارة سياحية	٣٠ ÷ ٤١٥	معلم ممتاز	٣٠ ÷ ٥٨٥
٢ - صيانة السيارات وآليات :		معلم عادي	٣٠ ÷ ٤٦٠
ميكانيكي آليات ممتاز	٣٠ ÷ ٨٠٠	معاون معلم	٣٠ ÷ ٣٧٠
ميكانيكي رئيسي	٣٠ ÷ ٥٨٥	٨ - مراقبة الأعمال :	
ميكانيكي عادي	٣٠ ÷ ٤٦٠	مناظر رئيسي	٣٠ ÷ ٥٨٥
معاون ميكانيكي	٣٠ ÷ ٣٧٠	مناظر	٣٠ ÷ ٤٦٠
مجلس أو حداد	٣٠ ÷ ٥٠٥	رئيس ورشة	٣٠ ÷ ٤١٥
دهان	٣٠ ÷ ٤٦٠	حارس	٣٠ ÷ ٣٧٠
تشحيم وغسيل	٣٠ ÷ ٣٧٠	٩ - الأعمال اليدوية :	
٣ - النجارة - الخراطة :		عامل عادي	٣٠ ÷ ٣٢٥
معلم ممتاز : نجار أو حداد		عامل سقي أشجار	٣٠ ÷ ٣٧٠
للتسوية أو الحدادة خراط أو		مساعد موزع زيوت وشحوم	٣٠ ÷ ٤١٥
تسوية أو الكهرباء - أو كسين -		حمال	٣٠ ÷ ٣٧٠
لحام أو كسجين	٣٠ ÷ ٥٨٥	١٠ - أعمال أخرى :	
معلم عادي : نجار أو حداد أو		مساعد مهندس	٣٠ ÷ ٥٧٥
خراط أو تسوية أو كهرباء أو لحام		رسم	٣٠ ÷ ٥٠٥
أو كسجين	٣٠ ÷ ٤٦٠	ناسخ مخططات	٣٠ ÷ ٤١٥
معاون معلم : نجار أو حداد أو		كاتب مساعد	٣٠ ÷ ٤١٥
خراط أو تسوية أو كهرباء أو لحام		كاتب	٣٠ ÷ ٤١٥
أو كسجين	٣٠ ÷ ٣٧٠	منشئ	٣٠ ÷ ٤٦٠
٤ - التمديدات الصحية :		ضارب آلة كاتبة	٣٠ ÷ ٤١٥
معلم تمديدات ممتاز	٣٠ ÷ ٥٨٥	مساعد صيدلي	٣٠ ÷ ٤٤٥
معلم تمديدات عادي	٣٠ ÷ ٤٦٠	حاسب أول	٣٠ ÷ ٧٩٥
معاون معلم	٣٠ ÷ ٣٧٠	حاسب ثاني	٣٠ ÷ ٤٦٠
٥ - التدفئة المركزية وتكييف الهواء :			
معلم ممتاز	٣٠ ÷ ٥٨٥		

**قرار رقم ٧١/و(١)**  
**شروط ترفيع العمال في الوزارة ومؤسساتها**  
**وزير التعليم العالي**

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٤٣ لعام ١٩٦٦ المتضمن أحداث وزارة التعليم العالي .

وعلى أحكام القانون رقم ٣٣ لسنة ٧١ والمرسوم التشريعي رقم ٣ تاريخ ١/٨/١٩٧٢ .

**يقرر ما يلي :**

**مادة ١ -** يتم ترفيع العاملين الدائمين في وزارة التعليم العالي ومؤسساتها ( باستثناء الجامعات ) المعينين على قانون العمل وفق الأسس التالية :

- ١ - انقضاء سنتين على وجود العامل في راتبه الحالي .
- ٢ - ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه .
- ٣ - توفر الاعتماد اللازم في الموازنة .

**مادة ٢ -** تكون علاوة الترفيع الشهرية نفس العلاوة التي يتقاضاها الموظف والمستخدم الذي يماثل راتبه راتب العامل الدائم المستحق للترفيع .

**مادة ٣ -** ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ١/٢٧/١٩٧٥ .

**قرار رقم ١٥٨(٢)**  
**شروط تعيين العمال**

**ان وزير النقل**

بناء على أحكام المادة ٢ من المرسوم التشريعي رقم ٨ تاريخ ١٤/٢/١٩٧٥ .  
وعلى اقتراح الهيئة الادارية لشركة مرفأ طرطوس بجلستها رقم ٤ تاريخ ٢٣/٢/١٩٧٥ .

**يقرر ما يلي :**

**مادة ١ -** تحدد القواعد والشروط التي

يتم على أساسها تعيين العمال المشار اليهم في المادة ١ من المرسوم التشريعي رقم ٨ تاريخ ١٤/٢/١٩٧٥ اضافة الى الشروط المنصوص عنها في النظام الأساسي للعمل النافذ في الشركة وفقا لما يلي :

( أ ) أن يكون العامل من مواليد ١٩٣٥ وما بعد .

( ب ) أن يتقدم فور صدور هذا القرار وضمن المدة التي تحددها ادارة الشركة بطلب خطي مرفقا به كافة الأوراق الثبوتية المنصوص عنها في النظام الأساسي للعمل النافذ في شركة مرفأ طرطوس .

( ج ) أن تتوفر في العامل الشروط الصحية المنصوص عنها في النظام الخاص المصدق بالقرار رقم ٨١ تاريخ ٧/٢/١٩٦٧ الصادر عن وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية .

**مادة ٢ -** يجري الفحص الطبي المنصوص عنه في الفقرة ( ج ) من المادة الأولى من هذا القرار من قبل لجنة يشكلها المدير العام من ثلاثة أطباء بعد الاستئناس برأى النقابة .

**مادة ٣ -** تعطى الأفضلية في التعيين للذين عملوا في مرفأ طرطوس ويتسلسل أيام عملهم الفعلية خلال عام ١٩٧٤ والأشهر الثلاثة الأولى من عام ١٩٧٥ وفي حال عدم كفاية عددهم للعدد المقرر تعيينه يكمل العدد من المتقدمين الآخرين وتعطى الأفضلية للأصغر سنا وفق تسلسل الأعمار .

**مادة ٤ -** تتم تسمية العمال المعينين ممن توفرت فيهم الشروط المنصوص عنها اغلاه بقرار يصدر عن المدير العام لشركة المرفأ بناء على اقتراح لجنة يشكلها المدير العام لهذا الغرض .

**مادة ٥ -** ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ٢٧/٣/١٩٧٥ .

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٨ في ٢٦/٢/١٩٧٥

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ١٦/مكرر في ٢٦/٤/١٩٧٥

### قانون رقم ٤٣ (١)

تاريخ ١٩٥٥/٣/٢٨

#### تعديل رواتب موظفي الجمارك

أقر مجلس النواب وأصدر رئيس الجمهورية القانون الآتي :

**مادة ١ -** تلغى الوظائف والمراتب والدرجات والرواتب الأساسية والمقطوعة المائدة لموظفي الجمارك والمحددة في المادة الأولى من القرار رقم ٥٤٥ تاريخ ١٩٤٣/١٢/٢٩ وتعديلاته ويستعاض عنها بالوظائف والمراتب والدرجات والرواتب الأساسية والمقطوعة المقابلة لها في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون .

**مادة ٢ -** مع مراعاة فئات الوظائف وفق نظام موظفي الجمارك وتعديلاته السارية المفعول:

( أ ) يعطى موظفو الجمارك المراتب والدرجات والرواتب الأساسية والمقطوعة المعادلة لرواتبهم الأساسية والمقطوعة المحددة لمراتبهم الحالية في الملاك القديم وفقا للجدول رقم (٢) الملحق بهذا القانون .

ويسمى كل منهم في الوظيفة المقابلة لمرتبه ودرجته الجديدتين في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون حسب الفئة التي ينتمى إليها والوظيفة التي يشغلها .

(ب) تلغى مرتبة كاتب وكاتب ممتاز من ملاك الجمارك ويعطى الكتاب والكتاب الممتازون المراتب والدرجات والرواتب الأساسية والمقطوعة لاحدى وظائف الفئة الثانية الملحوظة في الجدول رقم (١) التي يعادل راتبها رواتبهم الأساسية والمقطوعة المحددة لمراتبهم الحالية في الجدول رقم (٢) وفي حال تجاوز رواتبهم الدرجة الأولى من المرتبة السادسة يعطون فرق الراتب باسم علاوة شخصية خاضعة للحسميات التقاعدية تستهلك بالترفيعات المقبلة في حال انتقالهم الى الملاك الفنى بعد نجاحهم بالفحص المسلكى .

(ج) يعطى الحفراء من الدرجة السادسة الذين تبلغ خدمتهم في هذه الدرجة سنتين أو أكثر الدرجة الأولى من المرتبة العاشرة ويعتبر

قدمهم في الدرجة الجديدة ابتداء من آذار ١٩٥٥ ويعطى من تقل خدمتهم عن السنتين الدرجة الثانية من المرتبة العاشرة .

( د ) يعطى المراقبون المساعدون من الدرجة الثالثة الذين مضى عليهم في ادارة الجمارك بتاريخ تطبيق أحكام هذا القانون سنتان أو أكثر الدرجة الثالثة من المرتبة السابعة ويعتبر قدمهم في الدرجة الجديدة ابتداء من أول آذار ١٩٥٥ ، أما من تقل خدمتهم عن السنتين فيعطون الدرجة الأولى من المرتبة الثامنة .

(هـ) يسمى هؤلاء الموظفون في الوظائف والمراتب والدرجات الجديدة بمراسيم أو قرارات تصدر عن السلطة صاحبة الحق في التعيين ويكون لهذه المراسيم والقرارات مفعول اعتبارا من أول آذار ١٩٥٥ .

**مادة ٣ -** يحتفظ موظفو الجمارك في وظائفهم ومرتباتهم ودرجاتهم الجديدة بالقدم المكتسب لترفيعهم بموجب نظام موظفي الجمارك مع الاحتفاظ بالقدم الجديد المنصوص عنه في الفقرتين (ج) و ( د ) من المادة الثانية من هذا القانون .

**مادة ٤ -** تحل التسميات الجديدة للوظائف محل التسميات القديمة لها أينما وردت في نظام موظفي الجمارك وتعديلاته والأنظمة الجمركية الأخرى وتصدر التعليمات اللازمة للتوفيق بين هذه الأنظمة وأحكام هذا القانون بقرار من مجلس الجمارك .

**مادة ٥ -** ريثما يصدر الملاك الدائم لادارة الجمارك تبقى أحكام نظام موظفي الجمارك وتعديلاته النافذة حاليا سارية مع التعديلات الآتية :

( أ ) يكون تعيين الحفراء والمستكتبين في الدرجة الثالثة من المرتبة العاشرة .

(ب) يكون تعيين المراقبين الماعدين في الدرجة الثالثة من المرتبة التاسعة .

(ج) يكون تعيين المراقبين في الدرجة الثانية من المرتبة الخامسة .



( د ) تشغل وظيفة مفتش عام تكليفاً أو ترفيعاً من بين أحد موظفي الملاك العالي برتبة مدير في ملاك الجمارك .

مادة ٦ - تعدل الرواتب المقطوعة للأذنين والكشافات في إدارة الجمارك بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير المالية على أن يسرى مفعول هذا المرسوم وقرارات تسوية الأوضاع الصادرة بالاستناد إليه اعتباراً من أول آذار عام ١٩٥٥ .

مادة ٧ - يخضع موظفو الجمارك لأحكام قانون التعويض العائلي المطبق على موظفي الدولة اعتباراً من تاريخ أول نيسان ٩٥٥ .

مادة ٨ - ( أ ) تخفض اعتباراً من أول نيسان ١٩٥٥ تعويضات الوظيفة ( تعويض مسؤولية الرؤساء ) المنصوص عنها في أنظمة الجمارك بحيث لا تتجاوز عشرين بالمئة من :

١ - راتب الموظف المقطوع المحدد في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون .

٢ - الراتب المقطوع المحدد في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون للدرجة الدنيا من مرتبة الوظيفة التي يشغلها الموظف في حال تكليفه بأعباء وظيفة أعلى من وظيفته .

( ب ) أن التعويضات المحددة في القوانين والأنظمة والصكوك المطبقة في المديرية العامة للجمارك على أساس معدلات نسبية من الرواتب المقطوعة يثابر على منحها على أساس الرواتب المقطوعة السابقة إلى أن تعدل من قبل السلطات صاحبة الحق في تحديدها .

مادة ٩ - ١ - أن الإضافات غير الصافية الطارئة على الرواتب والمعاشات بمقتضى أحكام هذا القانون تحسم بكاملها مرة واحدة من رواتب ومعاشات الشهر الأول وتؤخذ :

( أ ) بالنسبة للأشخاص المستفيدين من أحكام قانون التقاعد ( باسم غوائد تقاعدية ) .

( ب ) بالنسبة للآخرين ( باسم واردات مخففة للنفقات ) .

٢ - تعفى رواتب الشهر الأول من الزيادة المستحقة للخزينة أو البلديات من العوائد التقاعدية وضريبة الدخل ورسوم الطوابع الناجمة عن زيادة الرواتب والتعويض العائلي كما يعتبر فرق رسوم الطابع حقاً مكتسباً للخزينة .

مادة ١٠ - ريثما تصدر موازنة إدارة الجمارك للسنة المالية ١٩٥٥ :

( أ ) يفتح لدى الأمناء الرئيسيين في إدارة الجمارك حسابات سلف بعنوان ( سلف فروق الرواتب ) .

( ب ) تصرف موقتا فروق الرواتب الناشئة عن تطبيق أحكام هذا القانون من حسابات السلف المذكورة .

( ج ) تسدد المبالغ المدفوعة من حسابات السلف المذكورة حتى تاريخ نفاذ موازنة إدارة الجمارك للسنة المالية ١٩٥٥ بحوالات دفع إجمالية تصدر على الاعتمادات المخصصة في موازنة المديرية العامة للجمارك للسنة المالية ١٩٥٥ لتغطية زيادة الرواتب الناشئة عن تنفيذ أحكام هذا القانون ، وتغلق نهائياً الحسابات المفتوحة لهذا الغرض في حسابات السلف .

( د ) تصدر إدارة الجمارك التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه المادة .

مادة ١١ - تطبق أحكام هذا القانون اعتباراً من أول آذار ١٩٥٥ مع الاحتفاظ بأحكام المواد المنصوص على تنفيذها اعتباراً من أول نيسان ١٩٥٥ .

مادة ١٢ - خلال شهرين من تاريخ صدور هذا القانون يترتب على الحكومة أن تقدم إلى مجلس النواب مشروع قانون بملاك ونظام موظفي إدارة الجمارك .

مادة ١٣ - تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القانون .

مادة ١٤ - وزراء الدولة مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون .

البقول رقم (١١)

الراتب الاساسي				الراتب المتطوع			
نوع	نوع	اسم الوظيفة	فئة الملاك المال	الفئة الاولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	موظفو المحافظة
١٠	٣	٤٥	١٥٠	كاتب ملازم	-	-	خفير ثالث
٢	٢	٥٠	١٦٠	-	-	-	خفير ثالث
١	١	٥٥	١٧٠	-	-	-	خفير ثالث
٩	٣	٥٥	١٨٠	-	-	-	خفير ثان
٢	٢	٦٠	١٩٠	-	-	-	خفير ثان
١	١	٦٥	٢٠٠	-	-	-	خفير ثان
٨	٣	٧٠	٢١٥	-	-	-	خفير اول
٢	٢	٧٥	٢٣٠	-	-	-	خفير اول
١	١	٨٠	٢٤٥	-	-	-	خفير اول
٧	٣	٨٥	٢٦٠	-	-	-	خفير ممتاز ، رئيس مفزرة ثان
٢	٢	٩٠	٢٧٥	-	-	-	خفير ممتاز ، رئيس مفزرة ثان
١	١	٩٥	٢٩٠	-	-	-	خفير ممتاز ، رئيس مفزرة ثان
٦	٣	١٠٠	٣١٠	-	-	-	رئيس مفزرة اول
٢	٢	١١٠	٣٣٠	-	-	-	رئيس مفزرة اول او
١	١	١٢٠	٣٥٠	-	-	-	رئيس مفزرة اول او
٥	٢	١٢٠	٣٧٥	-	-	-	رئيس منطقة ثان
١	١	١٣٠	٤٠٠	-	-	-	رئيس منطقة ثان

أسماء الوظائف المعادلة في ملاك الجمارك

موظفو المحافظة	الفئة الثالثة	الفئة الثانية	الفئة الأولى	فئة الملاك العال	فئة الوظيفة	اسم الوظيفة	الراتب الأساسي المقطوع	الراتب
رئيس منطقة أول	-	-	مراقب كشاف، أمين ثان	-	رئيس شعبة	رئيس شعبة	٤٢٥	١٤٥
رئيس منطقة أول	-	-	مراقب كشاف، أمين ثان	-			٤٥٠	١٦٠
رئيس منطقة أول	-	-	مراقب كشاف، أمين ثان	-			٤٧٥	١٧٥
رئيس ضابطة								
رئيس ضابطة	-	-	مراقب ممتاز، كشاف	رئيس قسم	رئيس دائرة	رئيس دائرة	٥٠٠	١٩٠
رئيس ضابطة	-	-	ممتاز ، أمين أول	رئيس قسم			٥٥٠	٢٠٥
رئيس ضابطة	-	-	مراقب ممتاز، كشاف	رئيس قسم			٦٠٠	٢٢٠
			ممتاز ، أمين أول					
	-	-	مراقب ممتاز، أمين رئيس، أمين ممتاز	مدير صنف ثان مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مدير صنف ثان مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مدير صنف ثان مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	٦٥٠	٢٤٠
	-	-	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	٧٠٠	٢٦٥
	-	-	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	٧٥٠	٢٩٠
	-	-	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	٨٥٠	٣٢٠
	-	-	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	٩٥٠	٣٥٠
	-	-	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	١٠٥٠	٣٨٠
	-	-	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	١١٥٠	٤٢٠
	-	-	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	١٢٥٠	٤٦٠
	-	-	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	مفتش، أمين رئيس، أمين ممتاز	١٣٥٠	٥٠٠



## الجدول رقم (٢)

المراتب والدرجات والرواتب الأساسية والمقطوعة الجديدة المعادلة للرتب والدرجات السابقة				الرواتب الحالية		المراتب الحالية في الملاك القديم للجمارك
المراتب والدرجات والرواتب الأساسية والمقطوعة الجديدة المعادلة للرتب والدرجات السابقة				الأساسي	المقطوع	
المرتبة	الدرجة	ل.س.	ل.س.	ل.س.	ل.س.	
١٥٠	٤٥	٣	١٠	—	—	—
١٦٠	٥٠	٢		١٤٤٠١٧	٤١٠٦٧	خفير درجة سادسة قبل سنتين في الخدمة
١٧٠	٥٥	١		١٤٤٠١٧	٤١٠٦٧	خفير درجة سادسة بعد سنتين في الخدمة
١٨٠	٥٥	٣	٩	—	—	—
١٩٠	٦٠	٢		١٥٤٠٥٧	٤٥٠٨٢	خفير درجة خامسة - مستكتب درجة ثامنة
٢٠٠	٦٥	١		١٦٥٠٠٠	٥٠٠٠٠	مستكتب درجة سابعة
٢١٥	٧٠	٣	٨	١٧٠٠٢٠	٥٢٠٠٨	خفير درجة رابعة - مستكتب درجة سادسة
				١٧٥٠٤٢	٥٤٠١٧	
٢٣٠	٧٥	٢		١٨٥٠٨٢	٥٨٠٣٣	خفير درجة ثالثة - مستكتب درجة خامسة
٢٤٥	٨٠	١		١٩٦٠٢٥	٦٢٠٥٠	مستكتب درجة رابعة
				٢٠٦٠٦٧	٦٦٠٦٧	مراقب مساعد درجة ثالثة قبل سنتين في الخدمة
٢٦٠	٨٥	٣	٧	٢٠٦٠٦٧	٦٦٠٦٧	خفير درجة ثانية رقيب درجة رابعة ، مستكتب درجة ثالثة ، مراقب مساعد بعد سنتين في الخدمة ، كاتب درجة ثالثة
٢٧٥	٩٠	٢		٢٢٧٠٥٠	٧٥٠٠٠	خفير درجة أولى ، رقيب درجة ثالثة ، مستكتب درجة ثانية ، مراقب مساعد ، كاتب درجة ثانية
٢٩٠	٩٥	١		٢٤٦٠٦٦	٨٣٠٣٣	خفير درجة ممتازة ، مراقب مساعد ، كاتب درجة أولى
٣١٠	١٠٠	٣	٦	٢٤٦٠٦٦	٨٣٠٣٣	رقيب درجة ثانية ، مستكتب درجة أولى
				٢٥١٠٦٦	٨٥٠٨٢	
٣٣٠	١١٠	٢		٢٦٣٠٣٤	٩١٠٦٧	ملازم درجة ثالثة ، رقيب درجة أولى ، كاتب ممتاز وأمين من الدرجة الثالثة ( درجة ثالثة ) رقيب درجة ممتازة ، مستكتب درجة ممتازة ، كاتب ممتاز وأمين من الدرجة الثالثة ( درجة ثانية )
٣٥٠	١٢٠	١		٢٧٣٠٣٤	٩٦٠٦٧	
				٢٨٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠	
٣٧٥	١٢٠	٢	٥	٢٨٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠	ملازم درجة ثانية ، مراقب ، كشاف ، وأمين من الدرجة الثانية ( درجة خامسة )

المراتب والدرجات والرواتب الأساسية والمقطوعة الجديدة المعادلة للرتب والدرجات السابقة				الرواتب الحالية		المراتب الحالية في المللك القديم للجمارك
المرتب الأساسي المقطوع				المرتب الأساسي	المقطوع	
المرتبة الدرجة ل.س ل.س				ل.س	ل.س	
٤٠٠	١٣٠	١		٢٩٦٦٦٦	١٠٨٣٣٣	ملازم درجة أولى ، مراقب ، كشف ، وأمين من الدرجة الثانية ( درجة رابعة ) ، كاتب ممتاز أو أمين من الدرجة الثالثة ( درجة أولى )
٤٢٥	١٤٥	٣	٤	٣١٣٣٣٤ ٣٣٠٠٠٠	١١٧٦٦٧ ١٢٥٠٠٠	ملازم أول درجة ثانية وثالثة ، مراقب وكشف وأمين من الدرجة الثانية ( درجة ثالثة وثانية ) ، كاتب ممتاز
٤٥٠	١٦٠	٢		٣٤٦٦٦٦	١٣٣٣٣٣	أو أمين من الدرجة الثالثة ( درجة ممتازة ) ملازم أول درجة أولى ، مراقب وكشف وأمين من الدرجة الثانية ( درجة أولى )
٤٧٥	١٧٥	١		٣٦٣٣٣٤	١٤١٦٦٧	ملازم أول درجة ممتازة ، مراقب ممتاز أو كشف ممتاز أو أمين من الدرجة الأولى ( درجة ثالثة ) نقيب درجة ثالثة
٥٠٠	١٩٠	٣	٣	٣٨٠٠٠٠	١٥٠٠٠٠	نقيب درجة ثانية ، مراقب ممتاز أو كشف ممتاز أو أمين من الدرجة الأولى ( درجة ثانية )
٥٥٠	٢٠٥	٢		٣٨٦٦٢٥	١٥٤٦١٧	مراقب رئيسي أو أمين ممتاز ( درجة رابعة ) نقيب درجة أولى ، مراقب ممتاز أو كشف ممتاز أو أمين من الدرجة الأولى ( درجة أولى )
٥٥٠	٢٠٥	٢		٤٠٥٠٠٠	١٦٦٦٦٧	مراقب رئيسي أو أمين ممتاز ( درجة ثالثة )
٦٠٠	٢٢٠	١		٤٢٣٣٧٥	١٧٩٦١٧	نقيب درجة ممتازة ، مراقب ممتاز أو كشف ممتاز أو أمين من الدرجة الأولى ( درجة ممتازة )
٦٠٠	٢٢٠	١		٤٢٩٦٩٩	١٨٣٣٣٣	مراقب رئيسي أو أمين ممتاز ( درجة ثانية )
٦٥٠	٢٤٠	٣	٢	٤٤٨٦٧٤ ٤٧٣٣٧٥	١٩٥٦٨٣ ٢١٢٥٠٠	أمين رئيسي أو رئيس دائرة درجة ثالثة ، مراقب رئيسي أو أمين ممتاز ( درجة أولى ودرجة ممتازة )
٧٠٠	٢٦٥	٢		٤٩٨٦٥٥	٢٢٩٦١٧	أمين رئيسي أو رئيس دائرة درجة ثانية
٧٥٠	٢٩٠	١		٥٢٢٦٧٠	٢٤٥٦٨٣	أمين رئيسي أو رئيس دائرة درجة أولى
٨٥٠	٣٢٠	٣	١	٥٥٢٦٩٢	٢٦٦٦٦٧	أمين رئيسي أو رئيس دائرة درجة ممتازة ، مدير درجة ثانية
٩٥٠	٣٥٠	٢		٥٨٩٦١٧	٢٩١٦٦٧	مدير درجة أولى
١٠٥٠	٣٨٠	١		٦٢٥٦٤٢	٣١٦٦٦٧	مدير درجة ممتازة
١١٥٠	٤٢٠	٣	ممتازة			
١٢٥٠	٤٦٠	٢				
١٣٥٠	٥٠٠	١				

## قانون رقم ٢٠٧ (١)

تاريخ ٩٥٨/١٢/٨

تحويل بعض موظفي ومستخدمى  
وزارة التربية والتعليم فى الاقليم السورى  
حق قبض رواتبهم وأجورهم وتعويضاتهم  
بكتاب تفويض عادى

باسم الأمة  
رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور الموقت

وعلى قرار اصول المحاسبة رقم ٢٢٣١  
الصادر فى الاقليم السورى بتاريخ ٩٣٣/١٠/١٦

### قرر القانون الآتى :

**مادة ١ -** يجوز لموظفى ومستخدمى وزارة  
التربية والتعليم فى الاقليم السورى الاصلاء أو  
الوكلاء المعينين خارج مركز المحافظة أو المنطقة  
أن يفوضوا الغير فى قبض رواتبهم وأجورهم  
وتعويضاتهم بموجب كتاب تفويض عادى يصادق  
عليه مدير المدرسة ويمهر بخاتمها ويحتفظ  
بصورة أصلية ثانية ويسجل برقم وتاريخ ،  
بشرط أن يكونوا قد وقعوا على الجداول المبرئة  
لغمة الحزنة ، ولا يخضع هذا التفويض لرسم  
الطابع .

فاذا كان المفوض مدير المدرسة يكتفى

بتوقيعه .

**مادة ٢ -** ينشر هذا القانون فى الجريدة  
الرسمية ويعمل به فى الاقليم السورى من  
تاريخ نشره .

## قانون رقم ٢٨٤ (٢)

تاريخ ١٩٦٠/١١/١٤

اقتراض موظفى الدولة بضممان المرتبات  
ومبالغ التعويض والمكافآت والمعاشات

باسم الأمة  
رئيس الجمهورية

قرر مجلس الأمة القانون الآتى نصه ، وقد

أصدرناه :

**مادة ١ -** يجوز للموظفين المنتفعين بأحكام  
القوانين رقم ٥ لسنة ١٩٠٩ ورقم ٣٧ لسنة  
١٩٢٩ ورقم ٥٩ لسنة ١٩٣٠ والمرسوم  
التشريعى رقم ٣٤ لسنة ١٩٤٩ والقانونين رقم  
٢٣٣ لسنة ١٩٥٩ ورقم ٣٦ لسنة ١٩٦٠  
والقوانين المعدلة لها الاقتراض بضممان المرتب  
فمبلغ التعويض فالمكافأة أو المعاش من الجهات  
وطبقا للشروط والأوضاع التى يصدر بتحديددها  
فى كل من اقليمى الجمهورية قرار من وزير  
الحزنة أو وزير الأوقاف بحسب الحال .

**مادة ٢ -** استثناء من أحكام القانون رقم  
١٣٥ لسنة ١٩٤٥ ( الصادر فى الاقليم  
السورى ) والقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٥١  
والقوانين المعدلة لهما يكون للجهة المقرضة عند  
انتهاء خدمة الموظف المقترض قبل الوفاء بقيمة  
القرض وفوائده الحق فى اقتضاء المبالغ المستحقة  
لها دفعة واحدة من مبلغ التعويض وذلك فى  
حالة الوفاة أو العجز الصحى الكلى أو الجزئى .  
فاذا لم تكف مبالغ التعويض فى حالة العجز  
الصحى يخصم الباقى من معاش الموظف وفقا  
لحكم الفقرة التالية :

« اذا كان انتهاء الخدمة بغير الوفاة أو العجز  
الصحى يكون للجهة المقرضة الحق فى اقتضاء  
المبالغ المستحقة لها دفعة واحدة من مبلغ المكافأة  
المستحقة للموظف . فاذا كان يستحق معاشا  
فيكون اقتضاء هذه المبالغ بطريق الخصم من  
معاش الموظف على أقساط شهرية فى حدود ربع  
المعاش غير الأجزاء الجائز الحجز عليها بموجب  
القوانين النافذة » .

**مادة ٣ -** تتحمل الحزنة العامة أو وزارة  
الأوقاف فى كل من اقليمى الجمهورية بحسب  
الحال أداء رصيد القرض وفوائده الى الجهة المقرضة  
فى غير الأحوال المبينة فى المادة السابقة دون  
الرجوع على ورثة الموظف أو المستحقين عنه فى  
المعاش .

**مادة ٤ -** ينشر هذا القانون فى الجريدة  
الرسمية ، ويعمل به فى اقليمى الجمهورية من

(١) الجريدة الرسمية للجمهورية العربية المتحدة - العدد ٤٠ مكرر ١ « غير اعتيادى » فى ١٩٥٨/١٢/١١

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٢٦٢ فى ١٩٦٠/١١/١٦



تاريخ نشره ولوزيرى الخزانة والأوقاف فيهما كل  
فيما يخصه إصدار القرارات اللازمة لتنفيذه .  
يصمم هذا القانون بخاتم الدولة ، وينفذ  
كقانون من قوانينها :

### قانون رقم ١١٣ (١)

تاريخ ١٩٦١/٧/٩  
بعدم تجاوز الخمسين ألف ليرة سنويا  
مجموع ما يتقاضاه أى شخص  
يعمل فى أى هيئة أو مؤسسة عامة

باسم الأمة

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على المادة ٥٣ من الدستور  
الموقت .

وعلى ما ارتأه مجلس الدولة .

### قرر القانون الآتى :

مادة ١ - لا يجوز أن يزيد على خمسة  
آلاف جنيه ( خمسين ألف ليرة ) سنويا مجموع  
ما يتقاضاه رئيس مجلس الإدارة أو عضو مجلس  
الإدارة المنتخب أو عضو مجلس الإدارة أو أى  
شخص يعمل فى أى هيئة أو مؤسسة عامة أو  
شركة أو جمعية بصفته موظفا أو مستشارا أو  
بأى صفة أخرى ، سواء صرفت اليه المبالغ بصفة  
مكافأة أو راتب أو بدل حضور أو بدل تمثيل أو  
بأى صورة أخرى ، ويبطل كل تقدير يتم على  
خلاف ذلك .

مادة ٢ - لا يخل حكم المادة السابقة بأى  
نص قانونى يقضى بتحديد الحد الأقصى بأقل من  
الحد الوارد بها .

مادة ٣ - ينشر هذا القرار بقانون فى  
الجريدة الرسمية ، ويعمل به فى اقليمى  
الجمهورية من أول أغسطس سنة ١٩٦١ .

مرسوم تشريعى رقم ١٦٧  
تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١  
تعدد رواتب أعضاء السلطتين  
التشريعية والتنفيذية (٢)

رئيس المجلس الوطنى لقيادة الثورة  
بناء على الأمر المسمى رقم ١ تاريخ  
١٩٦٣/٣/٨ .  
وعلى المرسوم التشريعى رقم ١٠ تاريخ  
١٩٦٣/٣/٢٣ .  
وعلى المرسوم التشريعى رقم ٦٨ تاريخ  
١٩٦٣/٦/٩ .

وعلى قرار المجلس الوطنى لقيادة الثورة  
رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ .

يرسم ما يلى :

مادة ١ - ( أ ) يحدد الراتب الشهرى  
لكل من أعضاء السلطتين التشريعية والتنفيذية  
كما يلى :

ليرة سورية

٢٥٠٠ رئيس الجمهورية  
٢٥٠٠ نائب رئيس الجمهورية (٣) ، رئيس  
مجلس الشعب ، رئيس مجلس  
الوزراء  
٢٠٠٠ نائب رئيس مجلس الشعب (٤) ،  
نائب رئيس مجلس الوزراء ،  
الوزير ، نائب الوزير  
١٥٠٠ القائد العام للجيش والقوات المسلحة  
أو مشير (٥)  
١٠٠٠ النائب  
٩٠٠ أمين العاصمة - محافظ .

(ب) تحدد كما يلى الحدود القصوى للرواتب  
الشهرية لمن يعمل فى الإدارات العامة والمؤسسات  
العامة والمؤسسة والهيئات العامة والبلديات  
والمؤسسات البلدية وفى أية جهة رسمية سواء  
أكان موظفا أم مستخدما أم عاملا وسواء أكان  
بالتعاقد بصفة دائمة أم مؤقتة .

(١) الجريدة الرسمية - العدد ١٦١ فى ١٩٦١/٧/١٩

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٤٣ فى ١٩٦٣/٩/٢٨ . ويراجع أيضا تعديلات هذا المرسوم التشريعى المنشور فيما يلى .

(٣) ينص المرسوم التشريعى رقم ١١ تاريخ ١٩٧١/٥/١ على اضافة عبارة نائب رئيس الجمهورية وأن يعامل معاملة

رئيس مجلس الوزراء فى الراتب والتعويضات والحقوق التقاعدية - الجريدة الرسمية - العدد ١٩ فى ١٩٧١/٥/١٢

(٤) معدلة بالمرسوم التشريعى رقم ٣٥ تاريخ ١٩٧٣/٥/٢٤ - الجريدة الرسمية - العدد ٢٢ فى ١٩٧٣/٦/٦

(٥) أضيفت كلمتا ( نائب الوزير ) بالمرسوم التشريعى ٧٩ تاريخ ١٩٦٥/٥/٤ الذى نصت مادته الثانية على العمل

به اعتبارا من ١٩٦٤/١٢/١٣

المالية تعادل الحدود القصوى لرواتب الوظائف الأخرى في الجهات المشار إليها آنفا مع أحد رواتب الدرجات والمراتب المذكورة في الجدول رقم (١) الملحق بقانون الموظفين الأساسى والجدول رقم (٢) بالنسبة للعسكريين المرفقين بهذا المرسوم التشريعى .

يحدد جدول التعادل صنف الإدارات العامة أو المؤسسات العامة أو المؤسسات المؤممة أو الهيئات العامة .

تعتبر أوضاع العاملين في الجهات المشار إليها من حيث التسمية والراتب في تاريخ صدور هذا المرسوم التشريعى أساسا لتحديد أوضاعهم توفيقا مع مرسوم التعادل المذكور .

يصدر مرسوم التعادل قبل ١٩٦٣/١١/١ .

( د ) تلغى كل زيادة في رواتب العاملين في الجهات المشار إليها عن الحدود القصوى المذكورة في الفقرات أ ، ب ، ج من هذه المادة اعتبارا من تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى .

(هـ) (١) مع مراعاة أحكام الفقرة السابقة تحدد مرتبة ودرجة كل من العاملين المشار إليهم بصك يصدر عن السلطة التي تمارس حق التعيين خلال ثلاثين يوما من تاريخ نفاذ المرسوم التشريعى ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ وفقا لجدول التعادل المذكور والجدول رقم ١ الملحق بالمرسوم التشريعى ١٦٧ المشار إليه ويثبت من يتقاضى راتب ليس له مقابل في هذا الجدول براتب الدرجة الأدنى مباشرة ويحتفظ بالزيادة كعلاوة شخصية تستهلك بالتفريعات القادمة . أما القضاة فيثبت من يتقاضى منهم راتب ليس له مقابل في هذا الجدول بالدرجة الاقرب مباشرة ويحتفظ بالراتب الذى يتقاضاه حاليا وتكون الدرجة الاقرب هي الدرجة الأعلى اذا كان الراتب يقع في الوسط تماما بين الدرجتين .

يعتبر المقدم في الدرجة المحددة من تاريخ نفاذ آخر ترفيع قبل نفاذ المرسوم التشريعى ١٦٧ ويضاف الى المدة المؤهلة للتفريع المقبل أو ينزل

الراتب الشهري	الفئة	اسماء الوظائف
١٤٠٠	١	رئيس محكمة النقض ، فريق ، رئيس جامعة ، رئيس مجلس الدولة ، رئيس ديوان المحاسبات ، حاكم مصرف سورية المركزى .
١٣٥٠	٢	المفتى العام ، أمين عام ، وكيل الجامعة ، لواء ، قائد قوى الأمن الداخلى ، مدير عام فى مصرف حكومى ، أو مؤمم ، رئيس مفتشى الدولة ، نائب رئيس محكمة النقض أو نائب عام ، رئيس ادارة قضايا الحكومة ، نائب حاكم مصرف سورية المركزى ، مدير عام فى ادارة عامة أو مؤسسة عامة أو مؤممة أو هيئة عامة من الصنف الأول ، سفير .
١٢٥٠	٣	رئيس محكمة استئناف دمشق وحلب ، مستشار فى محكمة النقض أو رئيس غرفة استئنافية أو محام عام أول أو قاضى شرعى أول فى دمشق وحلب ، وكيل مجلس الدولة أو عضو محكمة ادارية عليا ، أمين الجامعة أو أستاذ ذو كرسى فى الجامعة ، أمين عام مساعد ، رئيس مجلس أعلى ، مدير عام فى ادارة عامة أو مؤسسة عامة أو مؤممة أو هيئة عامة من الصنف الثانى وكيل ديوان المحاسبات ، رئيس بلدية حلب ، مدير فى مصرف سورية المركزى معاون مدير عام فى مصرف مؤمم أو فى مؤسسة عامة أو مؤممة من الصنف الأول (ج) يحدد بمرسوم يتخذ فى المجلس الوطنى لقيادة الثورة بناء على اقتراح وزير

(١) مضافة بالمرسوم التشريعى رقم ٢٢٧ - الجريدة الرسمية - العدد ٤٩ فى ١٩٦٣/١١/٧ ، ومعدلة بالمرسوم

التشريعى رقم ٢٦١ - الجريدة الرسمية - العدد ٥٣ فى ١٩٦٣/١٢/٥

(١) معدلة بالمرسوم التشريعى رقم ٢٢٧٧ - الجريدة الرسمية - العدد ٤٩ فى ١٩٦٣/١١/٧



منه ما يعادل مدة الفرق بين الراتب الحال وراتب الدرجة المحددة ويرفع من يستفيد من هذا الحكم بدون جدول اذا استحق الترفيع قبل شهر تموز ١٩٦٤ .

**مادة ٢ - (أ)** تطبق أحكام قانون الموظفين الأساسى رقم ١٣٥ لعام ١٩٤٥ وتعديلاته والمرسوم التشريعى رقم ١١٩ لعام ١٩٦١ وتعديلاته على العاملين فى الجهات المشار اليها فى الفقرة (ب) من المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى الذين وردت أسماء وظائفهم فى الفقرة المذكورة أو فى جدول التعادل المذكور فى الفقرة (ج) من المادة الأولى ويستثنى من أحكام قانون التأمين والمعاشات المشمولين بأحكام قانون التقاعد العسكرى ويبقى موظفو ومستخدمو البلديات خاضعين لأحكام قوانينهم التقاعدية الخاصة بهم .

كما تطبق أحكام نظام المستخدمين الأساسى رقم ١٤٥٩ لعام ١٩٥٠ وتعديلاته والمرسوم التشريعى ١٢٠ لعام ١٩٦١ وتعديلاته على العاملين فى الجهات المشار اليها فى الفقرة (ب) من المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى الذى يصدر مرسوم تنظيمى قبل ١٩٦٣/١١/١ بناء على اقتراح وزير المالية بتعادل رواتبهم مع رواتب مستخدمى الدولة (١) . وتحدد فئة وصنف ودرجة كل مستخدم فى إحدى الجهات المشار اليها بصك يصدر عن السلطة التى تمارس حق التعيين وفقا لجدول التعادل المذكور ويثبت من يتقاضى راتبا ليس له مقابل فى هذا الجدول براتب الدرجة الأدنى مباشرة ويحتفظ بالزيادة كعلاوة شخصية تستهلك فى الترفيعات القادمة .

(ب) (٢) يبقى العاملون فى الجهات المشار اليها ممن لم تشملهم أحكام الفقرة السابقة خاضعين لقانون العمل وقانون التأمينات الاجتماعية والأنظمة الخاصة بهم وذلك مع مراعاة أحكام المواد ١ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٧ ، ٨ ، ٩ ، ١٠ ، ١١ من المرسوم التشريعى ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ (ج) (٣) تعتبر الملاكات وأنظمة التوظيف

والاستخدام فى جميع الجهات المشار اليها فى الفقرة (ب) من المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى معدلة حكما بما يتفق مع أحكام هذا المرسوم التشريعى وذلك مع مراعاة الأحكام الخاصة فى ملاكات الإدارات والمؤسسات العامة التى تسمح بالتعيين فى مرتبة أو درجة أعلى من المرتبة أو الدرجة الدنيا للحلقة .

(د) تنتقل الى صندوق التأمين والمعاشات حقوق والتزامات مؤسسة التأمينات الاجتماعية قبل العاملين المشار اليهم فى الفقرة (أ) من هذه المادة الموجودين فى الخدمة بتاريخ هذا المرسوم التشريعى والذين لم يختاروا انهاء خدمتهم وفقا لأحكام الفقرة (هـ) من هذه المادة .

تؤدى مؤسسة التأمينات الاجتماعية خلال ستة أشهر من نفاذ هذا المرسوم التشريعى الى صندوق التأمين والمعاشات كامل الاشتراكات التى سدها العاملون المشار اليهم فى الفقرة (أ) من هذه المادة والجهات التابعة لها قبل نفاذ هذا المرسوم التشريعى .

يؤدى العاملون المشار اليهم فى الفقرة (أ) من هذه المادة الى صندوق التأمين والمعاشات عن خدمتهم الواقعة بين تاريخ تطبيق قانون التأمينات الاجتماعية عليهم وتاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى الفرق بين الاشتراكات المحسومة من أجورهم وبين الاشتراكات التى تترتب عليهم بحسب أحكام المرسومين التشريعيين رقم ١١٩ و ١٢٠ لعام ١٩٦١ وتعديلاتهما وتدفع هذه الالتزامات على أقساط شهرية يساوى عددها عدد الأشهر التى حسمت خلالها الاشتراكات المذكورة .

تؤدى الجهات المشار اليها الى صندوق التأمين والمعاشات كامل ما يترتب عليها بموجب أحكام قانون مؤسسة التأمينات الاجتماعية عن خدمات العاملين فيها المشمولين بحكم الفقرة (أ) من هذه المادة والسابقة لتاريخ نفاذ قانون التأمينات الاجتماعية وتدفع هذه الالتزامات الى

(١) ، (٣) معدلة بالمرسوم التشريعى رقم ٢٢٧ - الجريدة الرسمية - العدد ٤٩ فى ١٩٦٣/١١/٧

(٢) معدلة بالمرسوم التشريعى رقم ٢٢٧ المشار اليه بالمرسوم التشريعى ٢٦١ - الجريدة الرسمية - العدد ٥٣ فى



الصندوق المذكور عند انتهاء خدمة كل من العاملين فيها أو وفاته .

(هـ) (١) يحق لكل من تشمله أحكام الفقرة ( أ ) من هذه المادة أن يطلب خطياً إنهاء خدمته خلال مدة ستين يوماً من تاريخ صدور المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ المشار إليه وعلى الإدارة المختصة أن تجيبه إلى طلبه خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء مهلة تقديم الطلب وتصفي حقوقه وفقاً للأنظمة النافذة في هذه الإدارة قبل تاريخ صدور المرسوم التشريعي ١٦٧ المشار إليه ، وعلى أساس الراتب المحدد بمقتضى أحكام المرسوم التشريعي المذكور . أما العاملون في إحدى الجهات المشار إليها الملتمزمون بأداء خدمة معينة تجاه هذه الجهات فلا يحق لهم طلب إنهاء خدمتهم إلا بعد أداء هذه الالتزامات .

مادة ٣ - ( أ ) (٢) لا يجوز الجمع بين المعاش التقاعدي وأي راتب أو أجر أو تعويض وظيفي من إحدى الجهات المشار إليها في المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعي إلا في حدود الراتب المقابل للمرتبة والدرجة أو للصنف والدرجة أو للرتبة العسكرية المحال على أساسها صاحب العلاقة على التقاعد أو ٥٠٠ ل.س شهرياً أيهما أكثر وذلك شريطة أن تكون هذه الوظيفة غير خاضعة للعائدات التقاعدية .

إلى أن يعاد النظر في ملاك الفتوى والتدريس الديني وقوانين وزارة الأوقاف الأخرى يبقى المدرسون والأئمة والخطباء والوعاظ والقراء والمؤذنون والخدمة وغيرهم من أرباب الشعائر الدينية ( وان كانوا من الموظفين في وزارات الدولة ومؤسساتها ودوائرها على اختلافها أو من المتقاعدين ) والمشمولين بأحكام القانون رقم ٤٧٤ تاريخ ٢٩ شباط ١٩٤٩ والمرسوم التشريعي رقم ١٨٥ تاريخ ١٠/١٢/١٩٦١ والقرار رقم ٢٢٦ تاريخ ٣٠ أيلول ١٩٥٩ وتعديلاتها خاضعين لأحكامهم الخاصة ويستثنون - في ما يتعلق بتطبيق هذه الأحكام - من المرسوم التشريعي ١٦٧ تاريخ ٢١/٩/١٩٦٣ وتعديلاته .

(ب) (٣) أما العسكريون الذين يتقاضون

معاشات تقاعدية وعينوا في إحدى الجهات المشار إليها في المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعي برواتب وتعويضات كانت غير خاضعة للعائدات التقاعدية سواء بوظائف مؤقتة أم دائمة وسواء بالتعاقد أم بصكوك تعيين فتسوى أوضاعهم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعي من قبل لجنة مؤلفة من وزير الدفاع ووزير المالية ومندوب عن المجلس الوطني والأمن العام لرئاسة المجلس الوطني .

تحدد هذه اللجنة مرتبة ودرجة كل من هؤلاء في ضوء أوضاعهم العسكرية وخدمتهم المدنية وتعتبر الوظائف التي يصنفون فيها إضافة للملاك في حال عدم وجود شواغر .

يخير كل من هؤلاء خلال ثلاثين يوماً من صدور لائحة تسوية الأوضاع بين البقاء في الوظيفة المحددة لهم أو تركهم الخدمة .

يجب ألا يقل المعاش التقاعدي الذي يستحقه كل من هؤلاء عند انتهاء خدمته المدنية عن المعاش الذي خصص له عند إحالته على التقاعد من الخدمة العسكرية . ويمكن تجاوز الحد الأقصى المشار إليه في المادة السادسة من المرسوم التشريعي رقم ٢٢٧ لعام ١٩٦٣ إلى ٥٠٠ ل.س شهرياً وذلك شريطة أن يكون هذا التجاوز بسبب ترفيع عادي وفي حدوده .

مادة ٤ - ( أ ) يكون الحد الأقصى للتعويض الواحد الممنوح وفقاً للنصوص النافذة لكل من يعمل في إحدى الجهات المشار إليها في المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعي ٢٥٪ من راتبه الشهري المقطوع .

(ب) يكون الحد الأقصى لمجموع التعويضات الممنوحة ( بما في ذلك تعويضات الساعات الإضافية وأجور الساعات الإضافية في التدريس والقاء المحاضرات ) وفقاً للنصوص النافذة لكل من يعمل في إحدى الجهات المذكورة آنفاً ٤٠٪ من راتبه الشهري المقطوع .

وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز

(١) معدلة بالمرسوم التشريعي رقم ٢٢٧ - الجريدة الرسمية - العدد ٤٩ في ٧/١١/١٩٦٣

(٢) معدلة بالمرسوم التشريعي ٥١ - الجريدة الرسمية - العدد ٣٤ في ٨/٤/١٩٧٧

(٣) معدلة بالمرسوم التشريعي ٢٢٧ المشار إليه وكذلك المرسوم التشريعي ٨ - الجريدة الرسمية - العدد ٤٤ في

التعويض الواحد أو مجموع التعويضات  
٢٠٠ ل.س شهريا .

(ج) يسرى حكم هذه المادة على التعويضات مهما اختلفت أسماؤها وأنواعها ومصادرها وطرائق دفعها التي يتقاضاها العاملون في إحدى الجهات المذكورة آنفا لقاء الأعمال التي يقومون بها في هذه الجهات أو في مجالس إدارتها أو في الهيئات أو اللجان أو ما في حكمها التابعة لها أو الخاضعة لإشرافها والتي تدفع من خزينتها أو من قبل الأفراد والجهات المستفيدة .

( د ) لا يجوز أن يتقاضى أى من العاملين في الجهات المشار إليها في المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى أى تعويض عن عمل اضافى الا اذا قام به فعلا .

**مادة ٥ - ( أ ) (١)** تبقى حصص الأرباح وتعويضات المسؤولية وعائدات الجباية خاضعة للأحكام القانونية الخاصة بها وتستثنى من الحد الأقصى المنصوص عليه في الفقرة ( أ ) من المادة الرابعة من هذا المرسوم التشريعى وتخضع للحد الأقصى المشار اليه في الفقرة (ب) من المادة المذكورة . وذلك بما لا يتجاوز الحدود المقررة قبل صدور المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ المشار اليه .

يقصد بتعويضات المسؤولية التعويضات التي تمنح عن ادارة النقود والمواد والطوابع والأوراق ذات القيمة أو ما في حكمها أو لمحاسبي الإدارات والمؤسسات ومدققي الخزينة ومراقبي الدخل .

(ب) تبقى التعويضات الواردة فيما بعد خاضعة للأحكام القانونية الخاصة بها وتستثنى

من أحكام المادة الرابعة من هذا المرسوم التشريعى .

١ - حصص المصادرات والغرامات وتعويض التأليف والاختراع وبدل الاغتراب وتعويض السكن وابدال السكن والملابس والتدفئة والمياه وتعويض الراحة وتجهيزها وأجور العمليات والتعويض العائلي والاضافة على بدل الاغتراب لقاء الأعباء العائلية وتعويض الأضرار المادية والشخصية وتعويض الوصيف وجعالة الطعام والعلالة المسلكية وتعويض مباشرة الأعمال الحربية أو الاشتراك بها وتعويض المناطق النائية وتعويض الإقامة وتعويض القيادة وتعويض العبء العسكرى (٢) وتعويض التمثيل لرؤساء البعثات الخارجية والاجور التي تمنح بمناسبة التخمين العام لريع العقارات والعرضات والتقدير أو التصنيف العام لضريبة الدخل وتصحيح أوراق الفحوص (٣) ، وتعويض الانتاج الفنى والفكرى وتعويض الترجمة .

٢ (٤) - تعويض الاختصاص ويكون حده الأقصى ٥٥٪ من الراتب الشهري المقطوع . يصدر مرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بتحديد الفئات التي تستفيد من هذا التعويض ونسبة استفادة كل منها .

٣ - تعويض الانتقال ضمن الأراضي السورية ويحدد التعويض اليومي ب ٨٠٪ من القسط اليومي للراتب الشهري المقطوع .

٤ - تعويض (٥) التمثيل ويحدد كما يلي :

٤٠٪ من الراتب الشهري المقطوع لكل من تشمله الفقرة ( أ ) من المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى باستثناء النواب .

(١) حذفت عبارة ( وعائدات الجباية ) الواردة في المادة ١/٥ بموجب المرسوم التشريعى رقم ١٥٠ تاريخ ١٩٦٩/٧/٢٨ المنشور في الجريدة الرسمية - العدد ٣٥ في ١٩٦٩ / ٨ / ٧ . وقد نص هذا المرسوم التشريعى على أن يعين الحد الأقصى للعائدات المذكورة بتمثل الراتب السنوى المقطوع للعاملين في تحصيل الاموال العامة بما فيها ضريبة المواشى ، وعلى أن يعمل به اعتبارا من عائدات عام ١٩٦٨ . ومعدلة أيضا بالمرسوم التشريعى ٢٢٧ تاريخ ١٩٦٣/١٠/٣١

(٢) مضافة بالمرسوم التشريعى رقم ٢٢٧ - الجريدة الرسمية - العدد ٤٩ في ١٩٦٣/١١/٧

(٣) مضافة بالمرسوم التشريعى رقم ٦٠ تاريخ ١٩٦٥ / ٣ / ٧

(٤) معدل بالمرسوم التشريعى ٢٢٧ المشار اليه والذي نص على ألا يتجاوز ما كان يمكن منحه بموجب التشريعات السابقة وألا يمنح أى تعويض جديد الا بنص تشريعى .

(٥) نصت المادة ٢٠ من المرسوم التشريعى رقم ٣٥ تاريخ ١٩٧٣/٥/٢٤ المشار اليه على أنه « خلافا لأحكام البند ٤ من الفقرة ب من المادة ٥ من المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ لعام ١٩٦٣ وتعديلاته ، يحدد تعويض التمثيل لأصحاب المناصب المذكورين في المادة ١ من هذا المرسوم التشريعى بنسبة ٣٠٪ من الراتب الشهري المقطوع » .



٢٠٠ ليرة سورية شهريا لمن وردت أسماء وظائفهم في الفئة الأولى من الفقرة (ب) من المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعي .

١٥٠ ليرة سورية شهريا لمن وردت أسماء وظائفهم في الفئة الثانية من الفقرة (ب) من المادة الأولى المذكورة إذا كانت القوانين والأنظمة النافذة تسمح بمنحهم تعويضات تمثيل .

١٠٠ ليرة سورية شهريا لمن وردت أسماء وظائفهم في الفئة الثالثة من الفقرة (ب) من المادة الأولى المذكورة إذا كانت القوانين والأنظمة النافذة تسمح بمنحهم تعويضات تمثيل .

(ج) لا يجوز أن يتقاضى من لم ترد أسماء وظائفهم في الفقرتين أ ، ب من المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعي تعويض تمثيل يتجاوز (٧٥) ليرة سورية شهريا إذا كانت القوانين والأنظمة النافذة تسمح بمنحهم هذا التعويض .

(د) اعتبارا من تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعي لا يجوز أن يمنح تعويض تمثيل جديد إلا بنص تشريعي يحدد نوع الوظيفة ومقدار التعويض المخصص لها كما لا يجوز أن يتقاضى الشخص الواحد أكثر من تعويض تمثيل واحد .

مادة ٦ - تطبيق أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٤٦ تاريخ ١٩٥٢/٢/٢٨ وتعديلاته في جميع الجهات المشار إليها في المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعي .

مادة ٧(أ) - (أ) مع الاحتفاظ بتعويض السيارة المخصص لرؤساء البعثات الخارجية يلغى تعويض السيارة المخصص بالمرسوم التشريعي رقم ٧٠ تاريخ ١٩٥٠/٣/٩ وتعديلاته أو بأى نص آخر .

(ب) يخصص للسيارات المحددة في المرسوم التشريعي المذكور في الفقرة السابقة كمية البنزين اللازمة لها من الدولة .

مادة ٨ - (أ) تحدد تعويضات رؤساء وأعضاء المجالس على أساس الجلسات التي يحضرونها .

(ب) يكون الحد الأقصى لتعويض كل من رئيس وأعضاء المجلس عن الجلسة الواحدة (٢٥) ليرة سورية والحد الأقصى للتعويض الشهري لكل منهم (١٥٠) ليرة سورية على أن يكون في حدود النسبة المذكورة في الفقرة (أ) من المادة الرابعة من هذا المرسوم التشريعي .

(ج) يحدد تعويض الجلسة الواحدة في كل من المجالس بقرار من الوزير المختص .

(د) يقصد بتعبير المجلس كل ما اصطلاح عليه باسم مجلس أو مجلس إدارة أو مجلس أعلى أو لجنة دائمة أو مؤقتة .

(هـ) لا يجوز أن تخصص لرئيس وأعضاء المجالس أية حصة من الأرباح .

مادة ٩ - كل من يخالف أحكام المواد ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٨ السابقة يعاقب بغرامة تعادل ضعف المبلغ الذى يزيد على الحد الأقصى فى هذه المواد فضلا عن ملاحقته أمام القضاء بجرم تقديم بيان كاذب .

مادة ١٠ - مع مراعاة حكم الفقرة هـ من المادة الثانية من هذا المرسوم التشريعي تعتبر عقود الاستخدام المحددة الأجل المعقودة مع العاملين فى إحدى الجهات المشار إليها فى المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعي عقودا غير محدودة الأجل ولا يستحق من تنهى خدمته من هؤلاء تطبيقا لأحكام هذا المرسوم التشريعي سوى تعويض التسريح عن مدة خدمته الفعلية السابقة لتاريخ انتهاء الخدمة .

مادة ١١ - تعتبر جميع الصكوك الادارية والعقود الصادرة قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعي معدلة حكما بما يتفق مع الأحكام الواردة فى هذا المرسوم التشريعي وتحسب جميع الالتزامات المالية المترتبة على هذه الصكوك والعقود على أساس الرواتب المحددة فى المادة الأولى .

مادة ١٢ - يجوز لأسباب استثنائية يعود تقديرها لمجلس الوزراء التعاقد مع الخبراء الأجانب وأصحاب الاختصاصات أو الخبرات الفنية النادرة من السوريين والأجانب وذلك



يوما اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تقاضى أول راتب نتيجة تطبيق أحكام هذا المرسوم التشريعي .

وينضم عند الاقتضاء الى هذه اللجنة مدير أو رئيس المؤسسة التي ينتمى اليها الموظف المعارض وتكون قرارات اللجنة قطعية وغير قابلة لأى طريق من طرق المراجعة ويصدر قرار عن وزير المالية بتثبيت وضع الموظف الذى قبل اعتراضه وفقا لقرار اللجنة المذكورة .

**مادة ١٥ -** يصدر وزير المالية القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم التشريعي كما يتولى صلاحية ابداء الرأى فى تفسير نصوصه .

**مادة ١٦ -** تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا المرسوم التشريعي سواء وردت فى قوانين عامة أو خاصة ولا سيما المرسوم التشريعي ١٢٦ تاريخ ١٩٥٢/٢/١٩ والمادة ٢٢ من القانون ٣٨ تاريخ ١٩٥٥/٣/٦ والمادة ١١ من المرسوم التشريعي ١٤٧ تاريخ ١٩٦١/١٢/٢ .

**مادة ١٧ -** ينشر هذا المرسوم التشريعي فى الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من ١٩٦٣/١١/١ .

**جدول رقم ١ الملحق بقانون الموظفين الاساسى (٢)**  
**جدول رقم (٢)**  
**بتعادل الرتب العسكرية للضباط**  
**مع مراتب الموظفين على أساس**  
**رواتب كل منهم**

مرتبة ودرجة الموظف	الرتبة والدرجة العسكرية	الراتب المقطوع الخالى س
ممتازة (١)	لواء (١)	١٣٥٠
	لواء (٢)	١٣٠٠
ممتازة (٢)	لواء (٣)	١٢٥٠
ممتازة (٣)		١١٥٠
	عميد (١)	١١٠٠
أولى (١)	عميد (٢)	١٠٥٠

بمرسوم يتخذ فى مجلس الوزراء دون التقييد بالحدود القصوى المنصوص عليها فى هذا المرسوم التشريعي . كما يجوز بمرسوم يتخذ فى مجلس الوزراء بناء على اقتراح معلى من الوزير المختص منح مكافآت تشجيعية لا تدخل فى الحدود القصوى للتعويضات لأى من العاملين فى الجهات المشار اليها فى المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعي عند قيامهم بأعمال وجهود مبدولة فضلا عن قيامهم بواجباتهم فى أعمال وظائفهم الأساسية .

**مادة ١٣ (١) -** ينظر المجلس الوطنى لقيادة الثورة خلال ثلاثين يوما من تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعي فى أوضاع الموظفين الموضوعين خارج الملاك تحت تصرف إحدى المؤسسات العامة أو المؤممة أو البلديات أو المؤسسات البلدية ، ويقرر اما اعادتهم الى وظائفهم فى ملاكاتهم أو تثبيتهم فى وظائفهم فى الجهات الموضوعين تحت تصرفها بالمرتبة والدرجة المحددة لهذه الوظائف بموجب أحكام المرسوم التشريعي ١٦٧ المشار اليه أو بمرتبة ودرجة لا تقل عن مرتبتهم ودرجتهم فى ملاكاتهم الأصلية .

يطبق حكم هذه المادة على الموظفين فى إحدى الجهات المشار اليها من هذا المرسوم التشريعي الذين لم تحدد رواتبهم حتى تاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي .

**مادة ١٤ -** تشكل لجنة برئاسة وزير المالية وعضوية الأمين العام لكل من وزارات شؤون المجلس الوطنى والوحدة والمالية والاقتصاد والشؤون الاجتماعية والعمل لدراسة الطلبات التى يقدمها من انخفضت رواتبهم نتيجة تطبيق أحكام هذا المرسوم التشريعي اذا كانت هذه الطلبات تتعلق بأوضاعهم المتخذة أساسا للتعادل بموجب أحكام الفقرة ج من المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعي وكانت تتضمن ادعاء بالغبن قياسا على أوضاع العاملين المماثلين لهم من حيث الخدمة والراتب فى تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعي .

تقبل الطلبات المذكورة خلال فترة ثلاثين

(١) معدلة بالمرسوم التشريعي رقم ٢٢٧ - الجريدة الرسمية - العدد ٤٩ فى ١٩٦٣/١١/٧

(٢) ألحق هذا الجدول - بمراجعة تعديلاته التالية - بقانون الموظفين الاساسى ، المنشور فيما سبق .

رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ المعدل بالمرسوم التشريعي ٢٢٧ تاريخ ١٩٦٣/١٠/٣١ اعتباراً من تاريخ صدور جدول التعادل وتخفيض مهلة طلب انتهاء الخدمة الواردة في الفقرة هـ من المادة الثانية المعدلة من المرسوم التشريعي ١٦٧ المشار إليه الى ثلاثين يوماً .

مادة ٢ - تلغى المادة ١٤٦ من قانون الموظفين الأساسي رقم ١٣٥ لعام ١٩٤٥ وتعديلاته .

مادة ٣ - خلافاً لاحكام الفقرة ( أ ) من المادة ٢ من المرسوم التشريعي ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ وتعديلاته :

( أ ) يبقى عسكريو الجيش والقوات المسلحة والشرطة والأمن العام خاضعين لاحكام القوانين والأنظمة الخاصة بهم الا في ما لم ينص عليه صراحة في هذه القوانين والأنظمة فيخضعون بشأنه لاحكام قانون الموظفين الأساسي وتعديلاته .

( ب ) تخضع الجهات المشمولة باحكام المرسوم التشريعي ١٦٧ التي لم تكن قبل صدوره تطبيق احكام قانون الموظفين الأساسي أو بعضها الى الأحكام الآتية من القانون المذكور وتبقى تابعة في جميع الشؤون الأخرى لاحكام أنظمتها الخاصة بها :

١ - تسلسل المراتب والرواتب والتكليف وشروط الشهادة ( المواد من ٦ - ٩ ) وذلك مع عدم الاخلال بالشروط الإضافية الأخرى الواردة في أنظمة الجهات المذكورة .

٢ - شروط التوظيف ( المواد من ١١ - ١٦ باستثناء المادة ١٣ والاحكام المعطوفة عليها وباستثناء السلطة التي تحدد شروط المسابقة ) وذلك مع عدم الاخلال بالشروط الإضافية الأخرى الواردة في أنظمة الجهات المشار اليها .

٣ - قواعد الترفيع ( المادتان ١٧ و ١٨ باستثناء شرط القيد في جدول الترفيع والمادة ٢١ فيما يتعلق بشرط اجتياز الحلقة فقط ) .

٤ - واجبات الموظف والمحظورات عليه ( المواد ٢٢ و ٢٣ و ٢٣ مكرر ) .

مرتبة ودرجة الموظف	الرتبة والدرجة العسكرية	الراتب المقطوع الحالي
أولى (٢)	عميد (٣)	١٠٠٠
	عقيد (١)	٩٥٠
أولى (٣)	عقيد (٢)	٩٠٠
	عقيد (٣)	٨٥٠
ثانية (١)	مقدم (١)	٨٠٠
ثانية (٢)	مقدم (٢)	٧٥٠
ثانية (٣)	مقدم (٣)	٧٠٠
ثالثة (١)	رائد (١)	٦٥٠
ثالثة (٢)	رائد (٢)	٦٠٠
ثالثة (٣)	ملازم موحدة	٥٥٠
رابعة (١)	ملازم أول (٢)	٥٠٠
رابعة (٢)	ملازم أول (١)	٤٧٥
رابعة (٣)	نقيب (٣)	٤٥٠
خامسة (١)	نقيب (١)	٤٢٥
خامسة (٢)	نقيب (٢)	٤٠٠

مرسوم تشريعي رقم ٢٦١ (١)

تاريخ ١٩٦٣/١١/٣٠

تعديل وتوضيح بعض نصوص

المرسوم التشريعي رقم ١٦٧

تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١

رئيس المجلس الوطني لقيادة الثورة

بناء على الأمر العسكري رقم ١ تاريخ

١٩٦٣/٣/٨ .

وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٠ تاريخ

١٩٦٣/٣/٢٣ .

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٦٨ تاريخ

١٩٦٣/٦/٩ .

وعلى قرار المجلس الوطني لقيادة الثورة

رقم ٢٦١ تاريخ ١٩٦٣/١١/٣٠ .

يرسم ما يلي :

مادة ١ - تبدأ المهل المنصوص عليها في

المواد ١ و ٢ و ٣ و ١٣ من المرسوم التشريعي



٥ - انتهاء الخدمة والاعادة لها ( المواد من ٧٤ - ٨٤ ) .

٦ - الصرف من الخدمة ( المادتان ٨٥ و ٨٦ ) .

٧ - الوكالة ( المواد ٨٧ - ٩٣ ) وذلك مع عدم الاخلال بالاحكام الخاصة في هذا الشأن في قانون السلطة القضائية .

٨ - تادية الرواتب ( المواد من ٩٤ - ١١٠ باستثناء المادة ٩٦ ) .

٩ - تعويضات الانتقال واجور النقل ( المواد من ١٢١ - ١٣٤ باستثناء المادة ١٢٦ ) .

مادة ٤ - يبقى العاملون في المؤسسات العامة والمؤسسة والمصارف المؤممة - الذين كانوا على رأس العمل بتاريخ صدور المرسوم التشريعي ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ ولا يحملون الجنسية السورية أو الفلسطينية - خاضعين لاحكام قانون العمل والأنظمة الخاصة بهذه الجهات وذلك مع مراعاة الحدود القصوى للرواتب والتعويضات .

مادة ٥ - الى أن يصدر تشريع يتضمن التأمين الصحي لجميع الموظفين والمستخدمين تبقى أنظمة التأمين الصحي النافذة في الجهات المذكورة في المادة الأولى من المرسوم التشريعي ١٦٧ المشار اليه سارية المفعول ولا يعتبر هذا التأمين من المنافع العينية .

مادة ٦(١) - يضاف المقطع الآتي الى الفقرة هـ المضافة بموجب المادة ١ من المرسوم التشريعي ٢٢٧ تاريخ ١٩٦٣/١٠/٣١ :

مادة ٧(٢) - يعدل المقطع الأخير من المادة الثانية من المرسوم التشريعي رقم ٢٢٧ تاريخ ١٩٦٣/١٠/٣١ ويصبح على الشكل التالي :

مادة ٨ - ( أ ) يزداد نصاب التدريس في الجامعات ساعتين على النصاب النافذ حالياً ويحدد نصاب المعيد باثنتي عشرة ساعة .  
( ب ) يحسب الحد الأقصى لاجور الساعات الإضافية الفعلية للتدريس في الجامعات المنصوص

عليه في الفقرة ( أ ) من المادة الرابعة من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ وتعديلاته على أساس سنوي .  
مادة ٩ - ينشر هذا المرسوم التشريعي في الجريدة الرسمية ويعتبر نافذاً من ١٩٦٣/١١/١ .

مرسوم تشريعي رقم ٢(٣)  
تاريخ ١٩٦٤/١/١١  
تعديل بعض أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١

رئيس المجلس الوطني لقيادة الثورة

بناء على الأمر العسكري رقم ١ تاريخ ١٩٦٣/٣/٨ .

وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٠ تاريخ ١٩٦٣/٣/٢٣ .

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٦٨ تاريخ ١٩٦٣/٦/٩ .

وعلى قرار المجلس الوطني لقيادة الثورة رقم ٢ تاريخ ١٩٦٤/١/١١ .

يرسم ما يلي :

مادة ١ - ( أ ) تتولى اللجنة المنصوص عليها في المادة ١٤ من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ ما يلي :

أولاً - دراسة أوضاع العاملين في المؤسسات والهيئات العامة والمؤممة والمصارف الحكومية والمؤممة وتعيين المراتب والدرجات بالنسبة للموظفين الدائمين والفئات والصنوف والدرجات بالنسبة للمستخدمين الدائمين التي يثبت فيها كل منهم في ضوء أنظمتهم الخاصة وأوضاعهم الحالية .

ثانياً - اعادة النظر في جدول تعادل الجهات المشار اليها واقتراح تعديله في ضوء الدراسة المذكورة في البند السابق .  
( ب ) يعتبر كل من لم تحدد اللجنة مرتبته ودرجته أو فئته وصنفه ودرجته خاضعاً لقانون العمل وأنظمتها الخاصة .

(١) ، (٢) أدرج التعديل في موضعه من المرسوم التشريعي رقم ٢٢٧ لسنة ١٩٦٣ الذي تناول تعديلات في المرسوم

التشريعي رقم ١٦٧ لسنة ١٩٦٣

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٣ في ١٩٦٤/١/١٦



(ج) تجتمع اللجنة المشار إليها برئاسة نائب رئيس مجلس الوزراء وينضم إليها مدير المؤسسة الاقتصادية عند البحث في أوضاع العاملين في المصارف المؤممة وتنتهي أعمالها في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي .

(د) تصدر صكوك تحديد أوضاع العاملين المشار إليهم بقرارات من نائب رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح اللجنة وتعتبر نافذة من أول الشهر الذي يل تاريخ صدورها .

مادة ٢ - إلى أن تتم الدراسة المذكورة في المادة السابقة يطبق ما يلي :

أولاً - يستمر العاملون المشار إليهم على تقاضي رواتبهم التي كانوا يتقاضونها قبل ١٩٦٣/١١/١ بشرط أن لا تتجاوز الحدود القصوى المذكورة في الفقرة (ب) من المادة الأولى من المرسوم التشريعي ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ وتعديلاته بالنسبة لمن وردت أسماء وظائفهم في هذه الفقرة . أما بالنسبة لبقية العاملين في الجهات المذكورة فلا يجوز أن يتجاوز الراتب الشهري لكل منهم ١١٥٠ ل.س وتلغى كل زيادة عن هذه الحدود اعتباراً من ١٩٦٣/١١/١ .

ثانياً - تعتبر الرواتب المشار إليها في البند السابق أساساً في تطبيق أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ وتعديلاته .

ثالثاً - يؤجل تطبيق أحكام المرسومين التشريعيين ١١٩ و ١٢٠ لعام ١٩٦١ وتعديلاتهما في الجهات المشار إليها آنفاً كما يوقف تنفيذ أحكام المواد ١ و ٤ و ١٤ من المرسوم التشريعي رقم ٢٢٧ تاريخ ١٩٦٣/١٠/٢١ في هذه الجهات .

مادة ٣ - تعتبر أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ المشار إليه فيما يتعلق بالعسكريين الذين نص على تسوية أوضاعهم في المادة السابعة من المرسوم التشريعي رقم ٢٢٧ تاريخ ١٩٦٣/١٠/٢١ نافذة ( من حيث تحديد مراتبهم ودرجاتهم وعدم جواز جمعهم بين الراتب

والمعاش ) اعتباراً من ١٩٦٤/١/١ .

مادة ٤ - ينشر هذا المرسوم التشريعي في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ صدوره .

مرسوم تشريعي رقم ١٠ (١)  
تاريخ ١٩٦٦/٣/١٦

إضافة جزء من اثني عشر جزءاً من الراتبين الثالث عشر والرابع عشر أو من أحدهما إلى الراتب الشهري لكل من العاملين لدى بعض المؤسسات بتاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي والذين كانوا يستفيدون منها قبل ١٩٦٣/١١/١

رئيس البوالة

بناء على أحكام قرار القيادة القطرية المؤقتة لحزب البعث العربي الاشتراكي رقم (٢) تاريخ ١٩٦٦/٢/٢٥ .

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ٧٣ تاريخ ١٩٦٦/٣/١٣ .

يرسم ما يلي :

مادة ١ - ( أ ) يضاف إلى الراتب الشهري لكل من العاملين القائمين على العمل بتاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي الحاضرين لأحكام المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ وتعديلاته والذين كانوا يستفيدون قبل ١٩٦٣/١١/١ من الراتبين الثالث عشر والرابع عشر أو من أحدهما مقدار جزء من اثني عشر جزءاً من الراتبين أو من الراتب الواحد - حسب الحال - على أن لا يتجاوز الإضافة خمسين ليرة سورية لمن كان يستفيد من راتبين و ٢٥ ل.س لمن كان يستفيد من راتب واحد .

(ب) مع مراعاة الحدود القصوى للرواتب تحسب الإضافة المشار إليها على أساس الراتب المقرر بموجب المرسوم التشريعي رقم ٢ تاريخ ١٩٦٤/١/١ وتستحق اعتباراً من ١٩٦٤/١/١ وتسوى استحقاقات العاملين المستفيدين منها عن الفترة الواقعة بين ١٩٦٤/١/١ وتاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعي وتسترد من هذه الاستحقاقات السلف المدفوعة على حساب الراتبين أو أحدهما

أو على حساب الأرباح فإذا زاد شيء من السلف تسترد الزيادة على عشرة أقساط شهرية بدءاً من أول الشهر الذي يلي تاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي .

**مادة ٢ -** تلغى اعتباراً من ١٩٦٤/١/١ جميع النصوص التي تجيز منح حصص الأرباح للعاملين في الجهات المشمولة بأحكام هذا المرسوم التشريعي .

**مادة ٣ -** لا تطبق أحكام هذا المرسوم التشريعي على العاملين في منشآت القطاع العام الصناعي .

**مادة ٤ -** ينشر هذا المرسوم التشريعي ويعمل به من تاريخ صدوره .

**مرسوم تشريعي رقم ٨٠ (١)**  
**تاريخ ١٩٦٨/٦/١**  
**إضافة جزء من اثني عشر جزءاً**  
**من الراتب إلى الراتب الشهري**  
**للعاملين في مؤسسات الكهرباء المؤهلة**  
**الذين كانوا يستفيدون من حصة من الأرباح**

**رئيس الدولة**

بناء على أحكام قرار القيادة القطرية الموقته لحزب البعث العربي الاشتراكي رقم (٢) تاريخ ١٩٦٦/٢/٢٥ .  
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٨٠) وتاريخ ١٩٦٨/٥/٣٠ .

**يرسم ما يلي :**

**مادة ١ - ( أ )** يضاف إلى الراتب الشهري لكل من العاملين ( بما فيهم المهندسين ) القائمين على العمل بتاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي والحاضرين لأحكام النظام الموحد لعمال مؤسسات الكهرباء المؤهلة والذين كانوا يستفيدون قبل ١٩٦٥/١/١٠ من حصة من أرباح هذه المؤسسات وفقاً للنظام الأساسي لها جزءاً من اثني عشر جزءاً من الراتب الشهري وتعتبر الإضافة المذكورة جزءاً لا يتجزأ من الراتب ، على أن لا تتجاوز (٢٥) ل.س .

(ب) مع مراعاة الحدود القصوى للرواتب تحسب الإضافة المشار إليها على أساس الراتب المقرر بموجب المرسوم التشريعي رقم (٢) تاريخ ١٩٦٤/١/١١ وتستحق اعتباراً من ١٩٦٥/١/١ وتسوى استحقاقات العاملين المستفيدين منها عن الفترة الواقعة بين ١٩٦٥/١/١ تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعي وتسترد من هذه الاستحقاقات السلف المدفوعة على حساب الأرباح ، فإذا زاد شيء من السلف تسترد الزيادة على عشرة أقساط شهرية بدءاً من أول الشهر الذي يلي تاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي .

(ج) لا تؤثر أحكام المرسوم التشريعي رقم (٦٠) لعام ١٩٦١ على الإضافة المذكورة بالنسبة للمهندسين الذين تنطبق عليهم الشروط المحددة في البندين ( أ ) و (ب) السابقين .

**مادة ٢ -** تلغى اعتباراً من ١٩٦٥/١/١ جميع النصوص التي تجيز منح حصص الأرباح للعاملين المشمولين بأحكام هذا المرسوم التشريعي .

**مادة ٣ -** لا تطبق أحكام هذا المرسوم التشريعي على العاملين والمهندسين الذين استفادوا من أحكام المرسوم التشريعي رقم (١٠) تاريخ ١٩٦٦/٣/١٦ .

**مادة ٤ -** ينشر هذا المرسوم التشريعي ويعتبر نافذاً من تاريخ صدوره .

**مرسوم تشريعي رقم ١٥٩ (٢)**

**تاريخ ١٩٦٨/١١/٢٣**  
**إضافة جزء من اثني عشر جزءاً**  
**إلى رواتب العاملين في المصرف المركزي**  
**والمصرف الزراعي**

**رئيس الدولة**

بناء على أحكام قرار القيادة القطرية الموقته لحزب البعث العربي الاشتراكي رقم (٢) تاريخ ١٩٦٦/٢/٢٥ .  
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ١٥٩ تاريخ ١٩٦٨/١١/٢١ .

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٢٣ في ١٩٦٨/٦/٦

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٥٥ في ١٩٦٨/١٢/٥



**يرسم ما يلي :**

**مادة ١ - ( أ )** يضاف الى الراتب الشهري لكل من العاملين في مصرف سورية المركزي جزء من اثني عشر جزءا من مجموع راتبى شهرين شريطة ألا تتجاوز الزيادة مبلغ ٥٠ ل.س شهريا .

(ب) يضاف الى الراتب الشهري لكل من العاملين في المصرف الزراعى التعاونى جزء من اثني عشر جزءا من راتب شهر واحد ، على أن لا تتجاوز الزيادة مبلغ ٢٥ ل.س .

(ج) يستفيد من أحكام الفقرتين ( أ ، ب ) جميع القائمين على العمل في المصرفين المذكورين بتاريخ صدور هذا المرسوم التشريعى .

( د ) يشترط أن لا تؤدى الاضافة الواردة فى الفقرتين ( أ ، ب ) الى تجاوز الحدود القصوى للرواتب المنصوص عليها فى القوانين النافذة .

**مادة ٢ -** تلغى جميع النصوص التى تجيز منح العاملين فى مصرف سورية المركزي وفى المصرف الزراعى التعاونى حصصا من الأرباح .

**مادة ٣ -** ينشر هذا المرسوم التشريعى فى الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ ١٩٦٩/١/١ .

**مرسوم تشريعى رقم ٢٤(١)**

**تاريخ ١٩٧٣/٤/٧**

**زيادة الرواتب والاجور الشهرية للعاملين فى الدولة من مدنيين وعسكريين**

**رئيس الجمهورية**

**بناء على أحكام الدستور**

**يرسم ما يلي :**

**المادة ١ -** تزداد الرواتب والاجور الشهرية المقطوعة لكل من العاملين الدائمين فى الدولة ، من مدنيين وعسكريين ، فى الوزارات والادارات والمؤسسات والهيئات العامة وسائر جهات القطاعين العام والمشارك ، بمقدار ٥٠ ل.س .

**المادة ٢ -** تعتبر معدلة حكما ، بما يتفق مع الزيادة المقررة فى هذا المرسوم التشريعى ، جداول الرواتب الملحق بقانون الموظفين الأساسى وسائر أنظمة الاستخدام النافذة لدى الجهات المشار اليها فى المادة الأولى .

**المادة ٣ - ( أ )** لا تؤثر الزيادة المقررة فى هذا المرسوم التشريعى على القسّم المؤهل للترقيع .

(ب) تستثنى هذه الزيادة من أحكام الفقرة ٦ من المادة ١ من المرسوم التشريعى رقم ٤٥ تاريخ ١٩٦٨/٣/١٩ وتعديلاته .

**المادة ٤ -** تصرف النفقات الناجمة عن تطبيق أحكام هذا المرسوم التشريعى من وفور مختلف أقسام وفروع الموازنة العامة للسنة المالية ١٩٧٣ بالنسبة للعاملين الذين يتقاضون رواتبهم وأجورهم من هذه الموازنة ، ومن وفور الموازنات الخاصة للجهات التى يعملون لديها بالنسبة للعاملين الآخرين .

**المادة ٥ -** يصدر وزير المالية التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم التشريعى .

**المادة ٦ -** ينشر هذا المرسوم التشريعى فى الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من ١٩٧٣/٥/١ .

**دمشق فى ١٩٧٣/٤/٧**

**مرسوم تشريعى رقم ٤٤(٢)**

**تاريخ ١٩٧٤/٧/١٨**

**اضافة زيادة الى رواتب واجور العاملين**

**فى القطاعين العام والمشارك**

**رئيس الجمهورية**

**بناء على أحكام الدستور**

**يرسم ما يلي :**

**مادة ١ -** تضاف الى الرواتب والاجور الشهرية المقطوعة لكل من العاملين - مدنيين وعسكريين - فى الوزارات والادارات والهيئات والمؤسسات العامة وشركات ومنشآت القطاعين

(١) الجريدة الرسمية - العدد ١٤ فى ١٩٧٣/٤/١١

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٢٩ فى ١٩٧٤/٧/٢٤



العام والمشارك والمبلديات ووحدات الادارة المحلية والعمل الشعبي والشركات والمنشآت المصادرة والمدارس الخاصة المستولى عليها استيلاء نهائيا وما فى حكمها وسائر جهات القطاعين العام والمشارك الزيادات التالية :

( أ ) زيادة نسبية بمعدل ١٠ عشرة بالمائة من رواتبهم وأجورهم الشهرية بتاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى على أن لا تتجاوز هذه الزيادة مئة ليرة سورية .

(ب) زيادة مقطوعة بمبلغ ٢٥ ليرة سورية لكل منهم .

مادة ٢ - يدخل فى شمول المادة السابقة المشاهرون والمياومون الدائمون منهم أو المؤقتون سواء أكانوا وكلاء أو عرضيين أو موسمين أو متعاقدين بعقود استخدام أو معينين بموجب جداول تنقيط أو بموجب صكوك ادارية وكذلك العاملون على أساس الانتاج الفعلى أو القطعة وذلك كله بمراعاة ما يلى :

( أ ) تسرى الزيادة المحددة فى المادة الأولى السابقة حكما على المتعاقدين من العرب السوريين ومن فى حكمهم على أن لا يزيد مقدارها عن الزيادة التى ينالها موظفو المرتبة الممتازة والدرجة الأولى .

(ب) يخول وزير الشؤون الاجتماعية والعمل بتعديل أجور العاملين على أساس الانتاج أو على أساس القطعة بما يتفق والزيادة المقررة فى المادة الأولى السابقة ، وتعتبر القرارات الصادرة بهذا الشأن نافذة المفعول اعتبارا من تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى .

(ج) تحدد الزيادة للعاملين بدوام جزئى على أساس ساعات عملهم الفعلية وعلى أن لا تتجاوز الزيادة بالنسبة للعاملين لدى أكثر من جهة عامة واحدة الزيادة المقررة فى المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى .

مادة ٣ - ( أ ) تعتبر معدلة حكما بما يتفق والزيادة المقررة فى المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى جداول الرواتب الملحقه بقانون الموظفين الأساسى ونظام المستخدمين الأساسى وسائر أنظمة الاستخدام النافذة لدى الجهات المشار إليها فى المادة الأولى المذكورة .

(ب) تعدل بقرار من وزير المالية الرواتب الأساسية والأصلية المقابلة للرواتب المقطوعة بما يتفق والزيادة المقررة بموجب المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى ، على أن لا تزيد الاضافة الطارئة بمقتضى هذا التعديل عن الزيادة المحددة فى المادة الأولى المشار إليها .

مادة ٤ - يحتفظ المستفيدون من أحكام المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى بقدمهم المؤهل للترفيع وتستثنى الزيادة الممنوحة لهم من أحكام الفقرة (٦) من المادة (١) من المرسوم التشريعى رقم (٤٥) تاريخ ١٩٦٨/٣/١٩ وتعديلاته ومن الأحكام القضائية باقتطاع اية اضافة جديدة على الراتب .

مادة ٥ - ( أ ) يمنح أصحاب المعاشات التقاعدية من العسكريين والمدنيين الخاضعين لأنظمة تقاعد الموظفين والمستخدمين زيادة فى معاشاتهم مقدارها ٢٥ ليرة سورية شهريا .

(ب) يستفيد من الزيادة المقررة فى الفقرة السابقة أسر أصحاب المعاشات وتوزع على المستحقين وفق الأنظمة المحددة فى القوانين والأنظمة الخاضعين لها .

مادة ٦ - لا يجوز أن يقل المعاش التقاعدى لأى من العاملين فى الجهات المحددة فى المادة الأولى عند إحالته على المعاش بعد نفاذ هذا المرسوم التشريعى عن المعاش الذى كان يستحقه فيما لو أحيل على المعاش بتاريخ ١٩٧٤/٧/٣١ مضافا إليه الزيادة المقررة فى المادة السابقة .

مادة ٧ - يكون الحد الأدنى للمعاش التقاعدى الشهرى لكل من المستحقين عن أصحاب المعاشات بما فى ذلك الزيادة المقررة بموجب المادة الخامسة من هذا المرسوم التشريعى ٢٥ ليرة سورية .

مادة ٨ - ( أ ) يضاف الى التعويض العائلى المحدد من المادة الرابعة من المرسوم التشريعى رقم ١٤٦ تاريخ ١٩٥٢/٢/٢٨ وتعديلاته مبلغ ٥ ليرات سورية .

(ب) تسرى هذه الاضافة على مقدار التعويض العائلى النافذ بتاريخ نفاذ هذا المرسوم

المبادرة والمدارس الخاصة المستولى عليها استيلاء نهائياً وما فى حكمها وسائر جهات القطاعين العام والمشارك وكذلك أصحاب المناصب زيادة تحتسب وفقاً لما يلى :

- ٣٠ بالمائة على المائة ليرة الأولى من السراتب أو الأجر الشهرى المقطوع .
- ٢٥ بالمائة على المائة ليرة الثانية من الراتب أو الأجر الشهرى المقطوع .
- ١٥ بالمائة على المائة ليرة الثالثة من الراتب أو الأجر الشهرى المقطوع .
- ١٠ بالمائة على المبالغ التى تزيد على الثلثمائة ليرة من الراتب أو الأجر الشهرى المقطوع .

**المادة ٢ -** يدخل فى شمول المادة السابقة المشاهرون والمياومون الدائمون منهم والمؤقتين سواء كانوا وكلاء أو عرضيين أو موسمين أو متعاقدين بعقود استخدام أو معينين بجداول تنقيط أو بموجب صكوك ادارية وكذلك العاملون على أساس الدوام الجزئى أو الانتاج الفعلى أو القطعة ، وذلك كله بمراعاة ما يلى :

( أ ) تسرى الزيادة المحددة فى المادة الأولى من هذا القانون حكماً على المتعاقدين من العرب السوريين ومن فى حكمهم على أن لا يزيد مقدارها عن الزيادة التى ينالها موظفو المرتبة الممتازة والدرجة الأولى .

( ب ) يصدر وزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالاتفاق مع وزير المالية قرارات تحدد فيها طريقة احتساب الزيادات على أجور العاملين المياومين وبالتنقيط وعلى أساس الدوام الجزئى والانتاج الفعلى والقطعة بما يتفق ونسب الزيادة المقررة فى المادة الأولى من هذا القانون وتعتبر القرارات الصادرة بهذا الشأن نافذة المفعول اعتباراً من ١٩٧٥/١٢/١ .

**المادة ٣ -** تعدل بقرار من وزير المالية :

( أ ) جداول الرواتب الملحقه بقانون الموظفين الأساسى ونظام المستخدمين الأساسى وسائر أنظمة الاستخدام النافذة لدى الجهات المشار إليها فى المادة الأولى من هذا القانون وذلك بما يتفق والزيادة المقررة فيه وله جبر الكسور

التشريعى بموجب المرسوم التشريعى رقم ١٤ تاريخ ١٩٧١/٢/٤ وأنظمة الاستخدام الخاصة لدى الجهات المحددة فى المادة الأولى السابقة على أن لا يزيد مقدار التعويض العائلى فى أى حال من الأحوال عن ٢٠ ليرة سورية .

**مادة ٩ -** تلغى الحدود القصوى للمبالغ المقطوعة المحددة للجباة بالعائدات بمقتضى القوانين والأنظمة النافذة .

**مادة ١٠ -** تصرف النفقات الناجمة عن تطبيق أحكام هذا المرسوم التشريعى من وفور مختلف أقسام وفروع الموازنة العامة للسنة المالية ١٩٧٤ بالنسبة للعاملين الذين يتقاضون رواتبهم وأجورهم من هذه الموازنة ، ومن وفور الموازنات الخاصة للجهات التى يعملون لديها بالنسبة للعاملين الآخرين .

**مادة ١١ -** يصدر وزير المالية التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم التشريعى .

**مادة ١٢ -** ينشر هذا المرسوم التشريعى فى الجريدة الرسمية ويعمل به اعتباراً من ١٩٧٤/٨/١ .

دمشق فى ١٨/٧/١٩٧٤ و ٢٨/٦/١٣٩٤

**قانون رقم ١٥ (١)**  
**تاريخ ١٩٧٥/١١/١٦**  
**اضافة زيادة الى رواتب واجور العاملين**  
**فى القطاعين العام والمشارك**

**رئيس الجمهورية**

بناء على أحكام الدستور  
وعلى ما أقره مجلس الشعب فى جلسته  
المنعقدة بتاريخ ١٩٧٥/١١/١٦ .

**يصدر ما يلى :**

**المادة ١ -** تضاف الى الرواتب والأجور الشهرية المقطوعة لكل من العاملين مدنيين وعسكريين فى الوزارات والادارات والهيئات والمؤسسات العامة وشركات ومنشآت القطاعين العام والمشارك والبلديات ووحدات الادارة المحلية والعمل الشعبى والشركات والمنشآت



وتدوير الأرقام في حدود خمس ليرات سورية الى الأعلى .

(ب) الرواتب الأساسية والأصلية المقابلة للرواتب المقطوعة بما يتفق والزيادة المقررة بموجب المادة الأولى من هذا القانون على أن لا تزيد الاضافة الطارئة بمقتضى هذا التعديل عن الزيادة المحددة في المادة الأولى من القانون المذكور .

**المادة ٤ -** يحتفظ المستفيدون من أحكام المادة الأولى من هذا القانون بقدمهم المؤهل للترقية وتستثنى الزيادة الممنوحة من أحكام الفقرة ٦ من المادة الأولى من المرسوم التشريعي رقم ٤٥ تاريخ ١٩٦٨/٣/١٩ وتعديلاته ومن الأحكام القضائية باقتطاع أية اضافة جديدة على الراتب .

**المادة ٥ - ( أ )** يمنح أصحاب المعاشات التقاعدية من العسكريين والمدنيين الخاضعين لأنظمة تقاعد الموظفين والمستخدمين وكذلك أصحاب المعاشات الخاضعين لقانون التأمينات الاجتماعية زيادة بمعدل ١٠٪ من المعاش .

(ب) يستفيد من الزيادة المذكورة في المادة السابقة أسر أصحاب المعاشات وتوزع على المستحقين وفق الأنصبة المحددة في القوانين والأنظمة الخاضعين لها .

**المادة ٦ -** لا يجوز أن يقل المعاش التقاعدي لأي من العاملين في الجهات المحددة في المادة الأولى عند إحالته على المعاش بعد نفاذ هذا القانون عن المعاش الذي كان يستحقه فيما لو أحيل على المعاش بتاريخ ١٩٧٥/١١/٣٠ مضافاً إليه الزيادة المقررة في المادة الخامسة .

**المادة ٧ - ( أ )** يضاف الى التعويض العائلي المحدد في المادة الرابعة من المرسوم التشريعي ١٤٦ تاريخ ١٩٥٢/٢/٢٨ وتعديلاته مبلغ ٥ ل.س .

(ب) تسرى هذه الاضافة على مقدار التعويض العائلي النافذ بموجب المرسوم التشريعي رقم ١٤ تاريخ ١٩٧١/٢/٤ وأنظمة الاستخدام الخاصة لدى الجهات المحددة في المادة الأولى من

هذا القانون على أن لا يزيد مقدار التعويض العائلي في أي من الأحوال على ٢٥ ل.س .

**المادة ٨ - ( أ )** يحدد تعويض الانتقال اليومي بما يعادل القسط اليومي للراتب أو الأجر الشهري المقطوع على أن لا يقل عن ١٥ ل.س وذلك مع الاحتفاظ بما ورد في المادة ١٢١ من قانون الموظفين الأساسى وتعديلاته والنصوص الماثلة لها في أنظمة الاستخدام الخاصة بشأن تخفيض مقدار التعويض عند استمرار الإقامة .

(ب) تسرى أحكام الفقرة أ السابقة على كل من يتقاضى تعويض الانتقال وفق أحكام البند ٣ من الفقرة ب من المادة ٥ من المرسوم التشريعي ١٦٧ لعام ١٩٦٢ وتعديلاته .

**المادة ٩ -** لا تدخل في حساب التعويضات المحددة بنسبة مئوية من الراتب أو الأجر الاضافات المقررة بموجب أحكام هذا القانون ويستثنى من ذلك تعويضات الانتقال .

**المادة ١٠ -** تصرف النفقات الناجمة عن تطبيق أحكام هذا القانون من وفور مختلف أقسام وفروع الموازنة العامة للسنة المالية ١٩٧٥ بالنسبة للعاملين الذين يتقاضون رواتبهم وأجورهم من هذه الموازنة ومن وفور الموازنات الخاصة للجهات التي يعملون لديها بالنسبة للعاملين الآخرين .

**المادة ١١ -** يصدر وزير المالية التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون .

**المادة ١٢ -** ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ ١٩٧٥/١٢/١ دمشق في ١٣/١١/١٣ و ١٦/١١/١٩٧٥

قانون رقم ٢١(١)

تاريخ ١٩٧٨/١/١٥

زيادة رواتب العاملين في الدولة

رئيس الجمهورية

بناءً على أحكام الدستور .

وعلى ما أقره مجلس الشعب في جلسته

المنعقدة بتاريخ ١٩٧٨/١/١٥ .



## يصل ما يلي :

**المادة ١ -** تضاف الى الرواتب والأجور الشهرية المقطوعة لأصحاب المناصب ولكل من العاملين المدنيين والعسكريين في الوزارات والادارات والمؤسسات العامة وشركات ومنشآت القطاع العام والبلديات ووحدات الادارة المحلية والعمل الشعبي والشركات والمنشآت المصدرة والمدارس الخاصة المستولى عليها استيلاء نهائيا وما في حكمها وسائر جهات القطاع العام وكذلك جهات القطاع المشترك التي يصدر بتحديداتها قرار من رئيس مجلس الوزراء ، زيادة تحسب وفقا لما يلي :

- ٢٠٪ على الأربعمائة ليرة الاولى من الراتب أو الأجر الشهري المقطوع .
- ١٥٪ على الأربعمائة ليرة الثانية من الراتب أو الأجر الشهري المقطوع .
- ١٠٪ على المبالغ التي تزيد على الثمانمائة ليرة من الراتب أو الأجر الشهري المقطوع .

**المادة ٢ -** يدخل في شمول المادة السابقة المشاهرون والمياومون ، الدائمون منهم والمؤقتون ، سواء آكانوا وكلاء أم عرضيين أم موسمين أم متعاقدين بعقود استخدام أم معينين بجداول تنقيط أو بموجب صكوك ادارية وكذلك العاملون على أساس الدوام الجزئي أو الانتاج الفعلي أو القطعة وذلك كله بمراعاة ما يلي :

(أ) تسري الزيادة المحددة في المادة الاولى من هذا القانون حكما على المتعاقدين من الحرب السوريين ومن في حكمهم على أن لا يزيد مقدارها على الزيادة التي ينالها موظفو الدرجة الاولى من المرتبة الممتازة .

(ب) يصدر وزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالاتفاق مع وزير المالية قرارات تحدد فيها طريقة احتساب الزيادات على أجور العاملين المياومين وبالتنقيط وعلى أساس الدوام الجزئي والانتاج الفعلي والقطعة ، بما يتفق ونسب الزيادة المقررة في المادة الاولى من هذا القانون . وتعتبر القرارات الصادرة بهذا الشأن نافذة المفعول اعتبارا من ١٩٧٨/٢/١ .

**المادة ٣ -** تعدل بقرار من وزير المالية :  
( أ ) جداول الرواتب الملحق بقانون

الموظفين الأساسى ونظام المستخدمين الأساسى وصائر أنظمة الاستخدام النافذة لدى الجهات المشار اليها في المادة الاولى من هذا القانون ، وذلك بما يتفق والزيادة المقررة فيه وله جبر الكسور وتدوير الأرقام في حدود خمس ليرات الى الأعلى .

(ب) الرواتب الأساسية والأصلية المقابلة للرواتب المقطوعة بما يتفق والزيادة المقررة في هذا القانون على أن لا تزيد الاضافة الطارئة بمقتضى هذا التعديل على الزيادة المحددة في المادة الاولى منه .

**المادة ٤ -** يحتفظ المستفيدون من أحكام المادة الاولى من هذا القانون بقدمهم المؤهل للترقية ، وتستثنى الزيادة الممنوحة من الأحكام القاضية باقتطاع الاضافات الجديدة على الراتب .

**المادة ٥ - ( أ )** يمنح أصحاب المعاشات التقاعدية من العسكريين والمدنيين الخاضعين لأنظمة تقاعد الموظفين والمستخدمين ، وكذلك أصحاب المعاشات الخاضعين لقانون التأمينات الاجتماعية ، زيادة تحسب وفقا لما يلي :

- ١٠٪ على الأربعمائة ليرة الاولى من المعاش .
- ٥٪ على المبالغ التي تزيد على الأربعمائة ليرة من المعاش .

(ب) يستفيد من الزيادة المذكورة في الفقرة السابقة أسر أصحاب المعاشات وتوزع على المستحقين وفق الأنصبة المحددة في القوانين والأنظمة الخاضعين لها .

**المادة ٦ -** لا يجوز أن يقل المعاش التقاعدي لأى من العاملين في الجهات المحددة في المادة الاولى عند حالته على المعاش بعد نفاذ هذا القانون عن المعاش الذى كان يستحقه فيما لو أحيل على المعاش بتاريخ ١٩٧٨/١/٣١ مضافا اليه الزيادة المقررة في المادة الخامسة السابقة .

**المادة ٧ -** يتخذ الراتب أو الأجر الشهري المقطوع النافذ قبل صدور القانون رقم (١٥) تاريخ ١٩٧٥/١١/١٦ أساسا في حساب التعويضات أو ما في حكمها المحددة بنسب من الراتب أو الأجر ، وذلك مهما اختلفت أسماؤها وأنواعها ، ويستثنى من ذلك ما يلي :

( أ ) تعويضات الانتقال وبدلات الاغتراب .  
( ب ) أجور الساعات الإضافية التي تمنع وفق أحكام قانون العمل ، بما في ذلك الحدود القصوى لهذه الأجور المنصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة ، وذلك بالنسبة للعاملين الخاضعين مباشرة لأحكام قانون العمل أو لأنظمة استخدام خاصة اطارها العام القانون المذكور .

**مادة ٨ -** تصرف النفقة الناجمة عن تطبيق أحكام هذا القانون من وفور مختلف أقسام وفروع الموازنة العامة للسنة المالية ١٩٧٨ بالنسبة للعاملين الذين يتقاضون رواتبهم وأجورهم من هذه الموازنة ومن وفور الموازنات الخاصة للجهات التي يعملون لديها بالنسبة للعاملين الآخرين والى أن تصدر موازنة عام ١٩٧٨ تصرف هذه النفقة من وفور اعتمادات الموازنة الشهرية .

**المادة ٩ -** يصدر وزير المالية التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون .

**المادة ١٠ -** ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتباراً من ١٩٧٨/٢/١ .  
دمشق في ١٣٩٨/٢/٦ و ١٩٧٨/١/١٥

مرسوم تشريعي رقم ٢٠

تاريخ ١٩٧٩/٧/١٦

زيادة رواتب العاملين في الشركة السورية لتخزين وتوزيع المواد البترولية (١)

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور

يرسم ما يلي

**مادة ١ -** يضاف وفق أحكام هذا المرسوم التشريعي الى الرواتب والأجور الحالية للعاملين القائمين على رأس عملهم في الشركة السورية لتخزين وتوزيع المواد البترولية ومن في حكمهم والذين أوقفت ترفيعاتهم وعلاواتهم الدورية نتيجة لعدم تصنيفهم وفق أحكام نظام العاملين في الشركة المذكورة الصادر بقرار وزير النفط

والكهرباء وتنفيذ المشاريع الصناعية رقم ٣٥٦ تاريخ ١٩٦٧/٨/٣٠ زيادة مقطوعة وفق ما يلي :

( أ ) ١٠٠ ل.س لكل من العاملين الذين لا تزيد رواتبهم الشهرية عن ٦٧٥ ل.س .

( ب ) ٧٥ ل.س لكل من العاملين الذين تتراوح رواتبهم الشهرية بين ٦٧٦ و ١٠٠٠ ل.س .

( ج ) ٥٠ ل.س لكل من العاملين الذين تزيد رواتبهم الشهرية على ١٠٠١ ل.س .

**مادة ٢ -** ( أ ) تسوى أوضاع العاملين المشار اليهم في المادة السابقة ويتم تصنيفهم برواتبهم الحالية بعد اضافة الزيادة المقررة في المادة ١ من هذا المرسوم التشريعي على التسميات والوظائف المدرجة في الجدولين ١ و ٢ المرفقين بالقرار ٣٥٦ تاريخ ١٩٦٧/٨/٣٠ .

( ب ) يجري تسوية أوضاع العاملين المذكورين وتصنيفهم بقرار من وزير النفط والثروة المعدنية بناء على اقتراح لجنة تشكل لهذا الغرض بقرار منه .

( ج ) يضع وزير النفط والثروة المعدنية بالاتفاق مع وزير المالية القواعد والأسس اللازمة لتسوية الأوضاع والتصنيف موضوع الفقرة ( أ ) من هذه المادة مع مراعاة ما يلي :

١ - يستثنى العاملون المشمولون بأحكام المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعي من شرط الشهادة حين تسوية أوضاعهم .

٢ - اذا نتج عن تسوية الأوضاع وقسوع الأجر أو الراتب بين درجتين مختلفتين في الجدولين المشار اليهما فيعطى العامل الدرجة الأعلى مباشرة وتطفا الزيادة بالتدريجات المقبلة .

٣ - اذ تجاوز أجر أو راتب أي من العاملين أجور العاملين المصنفين وفق أحكام الجدول رقم ٢ سقف هذا الجدول بعد الزيادة المقررة في المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعي فتعتبر هذه الزيادة علاوة شخصية أما اذا كانت أجورهم الحالية قبل الزيادة المقررة بموجب المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعي أعلى من السقف



٥٠٪ على الخمسمائة ليرة الثانية من الراتب أو الاجر الشهري المقطوع .  
٢٥٪ على الستمائة ليرة الثالثة من الراتب أو الاجر الشهري المقطوع .  
١٠٪ على المبالغ الباقية التي تزيد على ذلك من الراتب أو الاجر الشهري المقطوع .

**المادة ٢ -** يدخل في شمول المادة السابقة المشاهرون والمياومون الدائمون منهم والمؤقتون سواء اكانوا وكلاء أم عرضيين أم موسمين أم متعاقدين بعقود استخدام أم معينين بجداول تنقيط أو بموجب صكوك ادارية وكذلك العاملون على أساس الدوام الجزئي أو الانتاج الفعلي أو القطعة وذلك كله بمراعاة مايلي :

( أ ) تسرى الزيادة المحددة في المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعي حكما على المتعاقدين من العرب السوريين ومن في حكمهم على أن لايزيد مقدارها على الزيادة التي ينالها موظفو الدرجة الأولى من المرتبة الممتازة .

(ب) يصدر وزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالاتفاق مع وزير المالية قرارات تحدد فيها طريقة احتساب الزيادات على أجور العاملين المياومين وبالتنقيط وعلى أساس الدوام الجزئي والانتاج الفعلي والقطعة بما يتفق ونسب الزيادة المقررة في المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعي وتعتبر القرارات الصادرة بهذا الشأن نافذة المفعول اعتبارا من ١٩٨٠-٢-١٠ .

**المادة ٣ -** تعدل بقرار من وزير المالية :

( أ ) جداول الرواتب الملحق بقانون الموظفين الاساسي ونظام المستخدمين الاساسي وسائر أنظمة الاستخدام النافذة لدى الجهات المشار اليها في المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعي وذلك بما يتفق والزيادة المقررة فيه وله جبر الكسور وتدوير الارقام في حدود خمس ليرات سورية الى الاعلى .

(ب) الرواتب الاساسية والاصلية لحساب المعاشات التقاعدية المقابلة للرواتب المقطوعة بما يتفق والزيادة المقررة في هذا المرسوم التشريعي على أن لا تزيد الاضافة الطارئة بمقتضى هذا التعديل على الزيادة المحددة في المادة الأولى منه .

المحدد في الجدول رقم ٢ فتعتبر أجورهم الحالية هي سقف الدرجة بالنسبة لهم وتكون الزيادة الممنوحة لهم بموجب أحكام المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعي علاوة شخصية .

٤ - تسرى العلاوات والترفيعات الدورية المنصوص عنها في هذا المرسوم التشريعي اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تاريخ نفاذه .

**مادة ٣ -** تطوى المادتان ٣٣ و ٥٧ من القرار الوزاري رقم ٣٥٦ تاريخ ١٩٦٧/٨/٣٠ .

**مادة ٤ -** يصدر وزير النفط والثروة المعدنية التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم التشريعي .

**مادة ٥ -** ينشر هذا المرسوم التشريعي في الجريدة الرسمية .

دمشق في ١٣٩٩/٨/٢١ هـ

و ١٩٧٩/٧/١٦ م

مرسوم تشريعي رقم ٣

تاريخ ١٩٨٠/١/١٩

زيادة رواتب العاملين في الدولة (١)

رئيس الجمهورية .

بناء على أحكام الدستور

يرسم مايلي :

**المادة ١ -** تضاف الى الرواتب والاجور الشهرية المقطوعة لاصحاب المناصب ولكل من العاملين المدنيين والعسكريين في الوزارات والادارات والمؤسسات العامة وشركات ومنشآت القطاع العام والبلديات ووحدات الادارة المحلية والعمل الشعبي والشركات والمنشآت المصادرة والمدارس الخاصة المستولى عليها استيلاء نهائيا وما في حكمها وسائر جهات القطاع العام وكذلك جهات القطاع المشترك التي يصدر بتحديد قرار من رئيس مجلس الوزراء زيادة تحسب وفقا لما يلي :

٧٥٪ على الاربعمائة ليرة الاولى من الراتب أو الاجر الشهري المقطوع .



**المادة ٤ -** يحتفظ المستفيدون من أحكام المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعي بقدمهم المؤهل للترقية وتستثنى الزيادة الممنوحة من الأحكام القاضية باقتطاع الإضافات الجديدة على الراتب .

**مادة ٥ - (١) (آ)** يمنح أصحاب المعاشات التقاعدية من العسكريين والمدنيين الخاضعين لأنظمة تقاعد الموظفين والمستخدمين وكذلك أصحاب المعاشات الخاضعين لقانون التأمينات الاجتماعية ، زيادة تحسب وفق مايلي :

٥٠٪ عن الثلاثمائة ليرة سورية الأولى من المعاش .

٢٠٥٪ عن الثلاثمائة ليرة سورية الثانية من المعاش .

١٥٪ عن الثلاثمائة ليرة سورية الثالثة من المعاش .

١٠٪ عن المبالغ التي تزيد عن ذلك من المعاش .

(ب) يستفيد من الزيادة المذكورة في الفقرة السابقة أسر أصحاب المعاشات وتوزع على المستحقين وفق الانصبة المحددة في القوانين والأنظمة الخاضعين لها .

**المادة ٦ -** لا يجوز أن يقل المعاش التقاعدي لأي من العاملين في الجهات المحددة في المادة الأولى عند إحالته على المعاش بعد نفاذ هذا المرسوم التشريعي عن المعاش الذي كان يستحقه فيما لو أحيل على المعاش بتاريخ ٣١-١-٩٨٠ مضافا إليه الزيادة المقررة في المادة ٥ السابقة .

**المادة ٧ - (آ)** يتخذ الراتب أو الاجر الشهري المقطوع النافذ قبل صدور القانون رقم ١٥ تاريخ ١٦-١١-١٩٧٥ أساسا في حساب التعويضات أو ما في حكمها المحددة بنسب من الراتب أو الاجر وذلك مهما اختلفت أسماؤها وأنواعها ويستثنى من ذلك حصرا ما يلي :

#### ١ - تعويضات الانتقال .

أما بدلات الاغتراب للموفدين ولرؤساء البعثات الدبلوماسية والقنصلية وموظفيها ومن في حكمهم فتحسب على أساس الراتب أو الاجر الشهري المقطوع المحدد وفق أحكام القانون رقم ٢١ تاريخ ١٥-١-١٩٧٨ .

**٢ -** أجور الساعات الإضافية المحسوبة وفق قانون العمل بما في ذلك الحدود القصوى لهذه الاجور المنصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة وذلك بالنسبة للعاملين الخاضعين مباشرة لحكم قانون العمل أو لأنظمة استخدام خاصة اطارها العام القانون المذكور .

(ب) تسري أحكام الفقرة (آ) السابقة على جميع التعويضات أو ما في حكمها المحددة بنسب من الراتب أو الاجر سواء أتم منحها بموجب نصوص نافذة بتاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي أو بموجب نصوص لاحقة للتاريخ المذكور وذلك ما لم تكن النصوص التشريعية اللاحقة لنفاذ القانون ٢١ تاريخ ١٥/١/١٩٧٨ تنص صراحة على خلاف ذلك .

**المادة ٨ -** تصرف النفقة الناجمة عن تطبيق هذا المرسوم التشريعي من وفور مختلف أقسام وقروع الموازنة العامة للسنة المالية ١٩٨٠ بالنسبة للعاملين الذين يتقاضون رواتبهم وأجورهم من هذه الموازنة ومن وفور الموازنات الخاصة بالجهات التي يعملون لديها بالنسبة للعاملين الآخرين وإلى أن تصدر موازنة عام ١٩٨٠ تصرف هذه النفقة من وفور اعتمادات الموازنة الشهرية .

**المادة ٩ -** يصدر وزير المالية التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم التشريعي .

**المادة ١٠ -** ينشر هذا المرسوم التشريعي في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من ١-٢-١٩٨٠ .

دمشق في ٢-٣-١٤٠٠ هـ  
و ١٩-١-١٩٨٠ م

(١) معدلة بالمرسوم التشريعي رقم ١٣ تاريخ ٣٠/١/١٩٨٠ وقد نصت المادة الثانية منه على ان يعمل به

اعتبارا من ١/٢/١٩٨٠ = الجريدة الرسمية العدد ٦ في ١٣/٢/١٩٨٠

قانون رقم ٤٠

تاريخ ١٩٨٠/٦/٢٦

مقدار راتب عضو الهيئة التعليمية المعار  
الى جامعات بعض الدول العربية (١)

رئيس الجمهورية .

بناء على أحكام الدستور

وعلى ما أقره مجلس الشعب بجلسته المنعقدة  
بتاريخ ١٤٠٠-٨-٩ هـ الموافق لـ ١٩٨٠-٦-٢٢ م

يصدر ما يلي :

مادة ١ - يجوز بقرار من وزير التعليم  
العالى أن يتقاضى عضو الهيئة التعليمية فى  
الجامعات وفى وزارة التعليم العالى الذى يعار الى  
الجامعات والمعاهد العليا فى كل من الجمهورية  
الجزائرية الديمقراطية الشعبية والجمهورية  
العربية اليمنية وجمهورية اليمن الديمقراطية  
الشعبية نسبة من مرتبه الشهرى المقطوع يمكن  
أن تصل الى ١٠٠٪ اضافة الى ما تدفعه له الجهة  
المستعبرة ويصرف له من ميزانية الجامعة المختصة  
أو من ميزانية وزارة التعليم حسب الحال وتحدد  
هذه النسبة فى اعلان الوزارة عن طلبات الاعارة .

مادة ٢ - ينشر هذا القانون فى الجريدة  
الرسمية .

دمشق فى ١٣-٨-١٤٠٠ هـ

و ٢٦-٦-١٩٨٠ م

مرسوم تشريعى رقم ٣٨ (٢)

تاريخ ١٩٨١-١١-١٥

استثناء العاملين فى وزارة الكهرباء وجهات أخرى  
من المرسوم التشريعى رقم ١٦٧

رئيس الجمهورية .

بناء على أحكام الدستور

يرسم مايلي :

مادة ١ - ( أ ) يستثنى العاملون فى وزارة  
الكهرباء والجهات التابعة لها والمؤسسة العامة  
للمواصلات السلكية واللاسلكية والشركة العامة  
لاستثمار الصوامع ومحطات البذار والعلف المحدثة  
بالمرسوم رقم ١٢٦٣ تاريخ ١٩٧٥-٧-٣ من أحكام  
المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ لعام ١٩٦٣ وتعديلاته  
بالنسبة لتعويضات الاعمال والساعات الاضافية  
والمكافآت على الا يتجاوز مجموع تعويضات الاعمال  
والساعات الاضافية فى الشهر الواحد لآى من  
العاملين نسبة ١٠٠٪ من الراتب أو الاجر الشهرى  
المقطوع النافذ قبل صدور القانون رقم ١٥  
عام ٩٧٥

(ب) تحدد أسس الاستثناء المنصوص عنه  
فى هذا المرسوم التشريعى بقرار من الوزير  
المختص .

مادة ٢ - ينشر هذا المرسوم التشريعى فى  
الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من ١-١١-١٩٨١

دمشق وفى ١٩-١-١٤٠٢ هـ

الموافق ١٥-١١-١٩٨١ م

(١) الجريدة الرسمية العدد ٢٧ فى ١٩٨٠/٧/٩

(٢) الجريدة الرسمية العدد ٤٦ فى ١٩٨١/١٢/٢





## قرار رقم ١١١

### رئيس مجلس الوزراء

بناءً على أحكام المرسوم التشريعي رقم ٢٩ تاريخ ١٩٦٥/١/٢٨ المعدل بالمرسوم التشريعي رقم ٢٤ تاريخ ١٩٦٦/٤/١٣ وبالمرسوم التشريعي رقم ٤٨ تاريخ ١٩٧١/٢/٢١ المتضمن ممارسة رئيس مجلس الوزراء جميع صلاحيات مجلس الأوقاف الأعلى .

وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم ٢٠٤ لعام ١٩٦١ وتعديلاته المتضمن قانون تنظيم وزارة الأوقاف .

وعلى أحكام القانون ٤٧٤ لعام ١٩٤٩ وتعديلاته المتضمن تحديد صنوف ودرجات الوظائف الدينية في الجوامع والمساجد التابعة لدوائر الأوقاف .

وعلى أحكام القانون رقم ١٥ تاريخ ١٩٧٥/١١/١٦ المتضمن زيادة رواتب وأجور العاملين في الدولة .

وعلى اقتراح وزير الأوقاف .

### يقرر ما يلي :

**مادة ١ -** يمنح كل من الموظفين الدينيين الأصلاء والوكلاء الخاضعين لأحكام القانون رقم ٤٧٤ لعام ١٩٤٩ وتعديلاته زيادة في رواتبهم الأساسية المقطوعة تحسب وفق المادة الأولى من القانون رقم ١٥ تاريخ ١٩٧٥/١١/١٦ .

**مادة ٢ -** يضاف إلى التعويض العائلي المحدد بموجب المرسوم التشريعي رقم ١٢٨ تاريخ ١٩٦٤/٢/٢١ وتعديلاته الممنوح للموظفين الدينيين المشمولين بأحكام القانون ٤٧٤ لعام ١٩٤٩ وتعديلاته مبلغ قدره خمس ليرات سورية على أن لا يزيد مقدار التعويض العائلي للفرد الواحد في كل الأحوال عن الخمسة والعشرين ليرة سورية وتتحمل وزارة المالية الفروق الناجمة عن هذه الزيادة في التعويض العائلي .

**مادة ٣ -** تطبق على هذه الزيادة الأحكام الواردة في هذا الشأن بالقانون رقم ١٥ تاريخ

١٩٧٥/١١/١٦ وفي التعليمات المنفذة له الصادرة عن وزارة المالية .

**مادة ٤ -** إذا كان الموظف الديني يجمع بين وظيفة أو عمل في إحدى جهات القطاع العام وبين وظيفة دينية أو أكثر ، أو كان يجمع بين عدة وظائف دينية ، فإن استفادته من الزيادة والتعويض العائلي المقررة بموجب القانون ١٥ لعام ١٩٧٥ أو بموجب هذا القرار تكون عن وظيفة واحدة فقط .

**مادة ٥ -** تصرف النفقة الناجمة عن الزيادة المقررة بموجب المادة الأولى من هذا القرار من موازنات دوائر وشعب الأوقاف حسب الأصول .

**مادة ٦ -** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ١٣/١/١٣٩٦ هـ و ١٥/١/١٩٧٦ م

قرار رقم ١٣٨٧ (٢)  
قواعد تحديد أجور الخبراء  
الذين تتعاقد معهم الوزارة

ان وزير النفط والكهرباء والثروة المعدنية

بناءً على أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٣٩ لعام ١٩٦٦ وتعديلاته .

وعلى أحكام المرسوم رقم ٦٤ لعام ١٩٧٠ .  
وعلى كتاب وزارة المالية رقم ٥٦٧٦-٢١/٣٥ تاريخ ١٩٧٤/٤/١ .

وعلى كتاب وزارة المالية رقم ٥٦٧٦ - ٢١/٣٥ تاريخ ١٩٧٤/٨/٩ .  
وعلى مقتضيات المصلحة .

### يقرر ما يلي :

**مادة ١ -** مع مراعاة الحدود القصوى للرواتب والأجور المحددة في القوانين والأنظمة النافذة تعتبر القواعد المبينة أدناه أساساً في تحديد أجور الخبراء والاختصاصيين والفنيين وأصحاب المهن الحرة والمهنيين الذين تتعاقد معهم الوزارة والجهات التابعة لها كل حسب نظامها .

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٣ في ١٩٧٦/١/٢١

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٤٤ في ١٩٧٤/١١/١٣

( ١ ) بالنسبة لحامل الشهادات :

١ - يتخذ الراتب أو الأجر المحدد الشهادة التي يعين بموجبها العاملون الدائمون لدى الجهة المتعاقد معها أساسا للتعاقد .

٢ - يضاف الى ذلك مقدار العلاوات أو الترفيعات التي يستحقها العامل الدائم في الجهة المتعاقد معها على أن يؤخذ في الاعتبار عند حساب ذلك عدد سنوات ممارسة الاختصاص بعد الحصول على الشهادة التي سيتم التعاقد على أساسها .

٣ - يضاف الى ذلك أيضا مبلغ في حدود ١٠٠ مئة ليرة سورية بناء على اقتراح لجنة تشكل لاجراء اختبار للعنصر المراد التعاقد معه حسب خبرته وكفاءته .

(ب) بالنسبة للعناصر غير الحائزة على شهادة :

١(١) - يتخذ مبلغ ٣٧٥ ل.س كأجر شهري أساسا للتعاقد .

٢ - يضاف الى ذلك العلاوات أو الترفيعات التي يستحقها العاملون الدائمون في الجهة المتعاقد معها على أن يؤخذ في الاعتبار عند حساب ذلك عدد سنوات ممارسته الاختصاص لدى جهات رسمية أو شركات كبيرة معترف بها وشريطة إبراز وثيقة تؤيد ذلك .

٣ - يضاف الى ذلك مبلغ في حدود ١٠٠ مئة ليرة سورية بناء على اقتراح لجنة تشكل لاجراء اختبار للعنصر المراد التعاقد معه حسب خبرته وكفاءته .

مادة ٢ - يستفيد المتعاقد من كافة الميزات والحقوق التي يستفيد منها العاملون الدائمون في الجهة المتعاقد معها وفق أنظمتها .

مادة ٣(٢) - لا يجوز التعاقد على وظيفة واردة في الملاك كما لا يجوز أن يتجاوز راتب

المتعاقد راتب أمثاله من العاملين الدائمين الذين يقومون بنفس الأعمال الماثلة لأعمال المتعاقد .

مادة ٤ - يطوى القرار الوزاري رقم ٧٠٠/ك تاريخ ١٩٧٤/٤/٢٥ .

مادة ٥ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ١٤/٨/١٩٧٤ .

قرار رقم ٣٩٨/هـ(٣)

تحديد رواتب الخبراء المتعاقدين مع الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون

وزير الاعلام

بناء على القانون رقم ٦٨ تاريخ ١٧/١/١٩٥١ وتعديلاته ولا سيما المادة ٦٠ منه .

وعلى القرار الجمهوري رقم ٧١٧ تاريخ ٥/٥/١٩٥٩ وتعديلاته .

وعلى المرسوم التنظيمي رقم ٦٨٠ تاريخ ٢٩/٤/١٩٥٢ ولا سيما المادة الثامنة .

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٣ تاريخ ١٢/٣/١٩٦٣ .

وعلى كتاب وزارة المالية رقم ١٥٦١٩/٣/٧ تاريخ ٩/٩/١٩٧٤ المعطوف على كتابها رقم ٥٦١٠/٣/٥ تاريخ ١٠/٤/١٩٧٤ .

وعلى اقتراح المديرية العامة لهيئة الإذاعة والتلفزيون .

وعلى ضرورات المصلحة العامة .

يقرر ما يلي :

مادة أولى - يراعى في تطبيق المادة ٦٠ من القانون ٦٨ تاريخ ١٧/١/١٩٥١ وتعديلاته والمادة ٨ من المرسوم التنظيمي رقم ٦٨٠ تاريخ ٢٩/٤/١٩٥٢ وتعديلاته الأحكام الواردة في هذا القرار عند قيام المديرية العامة لهيئة الإذاعة

(١) معدلا بقرار وزير الكهرباء رقم ٣٩١ تاريخ ١٣/٦/١٩٧٨ ، الذي نص على أن يعمل به من تاريخ نفاذ القانون

رقم ٢١ لعام ١٩٧٨ - الجريدة الرسمية - العدد ٢٨ في ١٢/٧/١٩٧٨

(٢) مضافة بقرار وزير الكهرباء رقم ١٦٥ تاريخ ١١/٣/١٩٧٩ الذي نص على تعديل أرقام المواد التالية تبعا .

الجريدة الرسمية - العدد ٤٦ في ٢٨/١١/١٩٧٩

(٣) الجريدة الرسمية - العدد ١ في ٨ يناير ١٩٧٥



والتلفزيون باستخدام الخبراء والفنيين  
والاختصاصيين عن طريق التعاقد .

**مادة ثمانية -** مراعاة الحدود القصوى  
للرواتب والأجور المحددة في القوانين والأنظمة  
النافذة. تحدد رواتب الفئات المذكورة في المادة  
السابقة كما يلي :

( أ ) حاملو الشهادات :

١ - يعطى المتعاقد الراتب أو الأجر المحدد  
لشهادته وفق أحكام قانون الموظفين الأساسي  
أو التشريعات الخاصة ببعض الشهادات التي يعين  
بموجبها موظفو الدولة .

٢ - يمنح المتعاقد فضلا عن الراتب أو  
الأجر المذكور في الفقرة السابقة علاوة واحدة  
كل سنتي خدمة أو ممارسة فعلية تلت نواله  
الشهادة المتخذة أساسا في التعيين وتعادل هذه  
العلاوة الدرجة التي تمنح للموظف عند ترفيعه  
بحسب راتبه .

٣ - يجوز مراعاة الخبرة التي اكتسبها  
المرشح المتعاقد اضافة مبلغ لا يتجاوز مائة ليرة  
سورية الى الراتب أو الأجر الذي حدد له وفق  
الفقرتين السابقتين وتتم هذه الاضافة بناء على  
اقتراح لجنة يؤلفها الوزير بقرار منه لاجراء  
الاختبار اللازم للمرشح لتحديد كفاءته وخبرته  
ومقدار الاضافة .

(ب) الأشخاص الذين لا يحملون الشهادات:  
١ - يعطى المتعاقد أجرا أو راتبا شهريا  
مقطوعا لا يقل عن ٢٧٨ ليرة سورية .

٢ - يمنح المتعاقد فضلا عن الراتب أو  
الأجر المذكور في الفقرة السابقة علاوة واحدة عن  
كل سنتي خدمة أو ممارسة فعالية وتعادل هذه  
العلاوة الدرجة التي تمنح للموظف عند ترفيعه  
بحسب راتبه .

٣ - يجوز مراعاة للخبرة التي اكتسبها  
المرشح للتعاقد اضافة مبلغ لا يتجاوز مائة ليرة  
سورية الى الراتب أو الأجر الذي حدد له وفق  
الفقرتين السابقتين وتتم هذه الاضافة بناء على

اقتراح لجنة يؤلفها الوزير بقرار منه لاجراء  
الاختبار اللازم للمرشح لتحديد كفاءته وخبرته  
ومقدار الاضافة .

**مادة ثالثة -** يستفيد الأشخاص المتعاقد  
معهم بالاستناد الى أحكام المادتين السابقتين من  
المزايا والحقوق التي يستفيد منها الموظفون في  
المديرية العامة لهيئة الاذاعة والتلفزيون .

**مادة رابعة -** ينشر هذا القرار ويبلغ من  
يلزم .

دمشق في ١١/٢٥/١٩٧٤ .

**قرار رقم ٣٦٤/و(١)  
تحديد رواتب وأجور عمال**

**ان وزير الثقافة والارشاد القومي**

بناء على أحكام القرار بالقانون رقم ١٩٧  
لعام ١٩٥٨ ولا سيما المادة ١٦ منه .  
وعلى كتاب وزارة المالية رقم ٥٨٥٤ -  
١/٢١ تاريخ ١٩٧٥/٣/٥ .  
وعلى مقتضيات المصلحة العامة واقتراح  
معاون الوزير .

**يقرر ما يلي :**

**مادة ١ -** يتم تحديد رواتب وأجور العاملين  
الذين تستخدمهم وزارة الثقافة والارشاد  
القومي ، بالاستناد الى المادة ١٦ من القرار  
بالقانون رقم ١٩٧ لسنة ١٩٥٨ ، على الشكل  
التالي :

( أ ) حاملوا الشهادات العلمية أو  
الاختصاصية : وتحدد أجورهم وفق الأحكام  
الخاصة بشهاداتهم في قانون الموظفين الأساسي .

(ب) (٢) أصحاب الخبرات والكفاءات  
الخاصة : ويتم تعيينهم براتب شهري قدره ٥٧٥  
ل.س ويجوز أن يضاف الى هذا الراتب مبلغ  
لا يتجاوز ١٥٠ ل.س يحدد تبعا لخبرة المرشح  
وكفاءته وذلك بالاستناد الى اقتراح معسل من  
لجنة خاصة تشكل برئاسة معاون الوزير .  
والحد الأقصى للراتب الشهري لهذه الفئة هو  
مبلغ ١٥٩٠ ل.س .

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٢٦ في ١٩٧٥/٧/٢

(٢) معدلة بقرار وزير الثقافة والارشاد القومي رقم ٦٥٩/تاريخ ١٠/١٠/١٩٧٨ - الجريدة الرسمية - العدد ٤٦

في ١٩٧٨/١١/٢٩



(ج) المهنيون والفنيون : ويتم تعيينهم في الأجر الشهري المخصص لكل مهنة في قرارات لجان تحديد الأجور ويجوز أن يضاف إلى هذا الراتب مبلغ لا يتجاوز ١٠٠ ل.س في حال وجود خبرة مكتسبة وذلك بناء على اقتراح معمل من لجنة خاصة تشكل لهذه الغاية .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ١٩٧٥/٥/٢٥ .

قرار رقم ٢٨٥/أ(١)

وزير الثقافة والإرشاد القومي

بناء على المرسوم رقم ١٨٩٧ تاريخ ١٩٧٢/١٠/٨ المتضمن ملاك المديرية العامة للأثار والمتاحف وتعديلاته .

وبناء على القانون رقم ١٩٧ لسنة ١٩٥٨ المتضمن تنظيم وزارة الثقافة والإرشاد القومي وتعديلاته .

وبناء على القرار رقم ٢٢ تاريخ ١٩٦٨/٣/٢٥ المتضمن نظام عمال المديرية العامة للأثار والمتاحف وخاصة الفقرة أ من المادة ١٨ . وبناء على كتاب وزارة المالية رقم ٧٢٧٣ - ٨/٢١ تاريخ ١٩٧٥/٣/٢٠ .

تقرر ما يلي :

المادة ١ - يحدد الحد الأدنى الشهري لأجور الخبراء العرب العاملين في المديرية العامة للأثار والمتاحف كما يلي :

( أ ) خبير مزخرف يحمل أجازة كلية الفنون الجميلة ( شهادة جامعية لا تقل عن أربع سنوات ) - ٥٨٥ ل.س .

(ب) خبير مجسمات جصية أو نحتية يحمل أجازة كلية الفنون الجميلة ( شهادة جامعية لا تقل عن أربع سنوات ) - ٥٨٥ ل.س .

(ج) خبير بأعمال الأرشيف مع إجازة لغتين على الأقل ( الفرنسية - الانكليزية ) بمبلغ قدره ٤٨٠ ل.س .

المادة ٢ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ١٩٧٦/١١/٢٧ .

قرار رقم ١٣٤/و(٢)

ان وزير المالية

بناء على المرسوم رقم ١٤٣٩ تاريخ ١٩٧٦/٨/٧ .

وعلى أحكام القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ لا سيما الفقرة ( أ ) من المادة ٣ منه .

يقرر ما يلي :

مادة ١ - يعدل جدول الرواتب الشهرية المقطوعة الملحق بقانون الموظفين الأساسي وتعديلاته بما يتفق والزيادة المقررة في القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ بحيث يصبح على الشكل التالي :

الراتب المقطوع	الراتب المقطوع	الراتب المقطوع	الراتب المقطوع
وفقا للمرسوم	التشريعي رقم	الراتب المقطوع	وفقا للقانون
١٩٧٤ لسنة	١٩٧٤ لسنة	الذي تحسب	رقم ٢١ لعام
١٩٧٤	١٩٧٤	بموجبه	١٩٧٨
التعويضات	ل.س	ل.س	الدرجة
ل.س	ل.س	ل.س	ل.س

الحلقة : الأولى

الراتب المقطوع	الراتب المقطوع	الراتب المقطوع	الراتب المقطوع
١٥٧٥	٢٠١٥	١٩٥٥	١٥٢٥
١٤٢٥	١٨٣٥	١٧١٠	١٣٢٥
١٢٢٥	١٥٩٠	١٤٧٠	١١٢٥
١٠١٥	١٣٤٠		

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٥ في ١٩٧٧/٢/٢ .

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٥ في ١٩٧٨/٢/١ .

قرار رقم ١٣٥/و(١)

ان وزير المالية

بناء على المرسوم رقم ١٤٣٩ تاريخ  
١٩٧٦/٨/٧

وعلى أحكام القانون رقم ٢١ تاريخ  
١٩٧٨/١/١٥ لا سيما الفقرة (أ) من المادة ٣  
منه .

يقرر ما يلي :

مادة ١ - يعدل جدول الرواتب الشهرية  
المقطوعة الملحق بنظام المستخدمين الاساسي  
وتعديلاته بما يتفق والزيادة المقررة في القانون  
رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ بحيث يصبح على  
الشكل التالي :

الراتب المقطوع

وفقا للمرسوم

الراتب التشريعي رقم

المقطوع ٤٤ لسنة ١٩٧٤

بموجب القانون الذي تحسب

رقم ٢١ لعام ١٩٧٨ بموجب

التعويضات ١٩٧٨

الصنف الدرجة ل.س ل.س

الصنف	الدرجة	ل.س	ل.س
الدرجات			
الثلاث	١	٧٠٠	٤٩٨
المضافة			
بالمرسوم	٢	٦٨٠	٤٨١٥٠
التشريعي ٢١	٣	٦٦٠	٤٦٥
لسنة ١٩٧٤			
ممتاز	١	٦٤٠	٤٤٨٥٠
	٢	٦٢٠	٤٣٢
	٣	٥٩٥	٤١٥٥٠
رئيسي	١	٥٧٥	٣٩٩
	٢	٥٦٥	٣٨٨
	٣	٥٤٥	٣٧٧
أول	١	٥٣٥	٣٦٦
	٢	٥٢٥	٣٥٥
	٣	٥٠٥	٣٤٤
ثاني	١	٤٩٥	٣٣٣
	٢	٤٧٥	٣٢٢
	٣	٤٦٥	٣١١

المرتبة الدرجة لعام ١٩٧٨ ل.س التعويضات ل.س

ثانية	١	١٢٠٥	٩٠٥
	٢	١١٣٥	٨٥٠
	٣	١٠٧٠	٧٩٥
ثالثة	١	١٠٠٥	٧٤٠
	٢	٩٣٥	٦٨٥
	٣	٨٧٠	٦٣٠
رابعة	١	٨٣٥	٦٠٢٥
	٢	٨٠٠	٥٧٥
	٣	٧٦٥	٥٤٧٥
خامسة	١	٧٣٠	٥٢٠
	٢	٦٩٥	٤٩٢٥

الحلقة : الثانية

السادسة	١	٦٦٠	٤٦٥
	٢	٦٣٠	٤٤٣
	٣	٦٠٥	٤٢١
سابعة	١	٥٧٥	٣٩٩
	٢	٥٦٥	٣٨٨
	٣	٥٤٥	٣٧٧
ثامنة	١	٥٣٥	٣٦٦
	٢	٥٢٥	٣٥٥
	٣	٥٠٥	٣٤٤
تاسعة	١	٤٩٥	٣٣٣
	٢	٤٧٥	٣٢٢
	٣	٤٦٥	٣١١

الحلقة : الثالثة

عاشرة	١	٤٤٥	٣٠٠
	٢	٤٣٥	٢٨٩
	٣	٤١٥	٢٧٨

مادة ٢ - ينشر هذا القرار في الجريدة  
الرسمية ويعمل به من تاريخ ١٩٧٨/٢/١  
دمشق في ١٩٧٨/١/٢٣ .

يراعى فى طريقة احتساب الزيادات المستحقة لهذه الفئة الحالات التالية :

الحالة الأولى : بالنسبة للعاملين بأجر شهري مقطوع لدى جهة واحدة فقط من الجهات المذكورة فى المادة الأولى من القانون ٢١ .

يعتمد الأجر الشهري المقطوع النافذ بتاريخ ١٩٧٨/١/٣١ وتطبق عليه نسب الزيادات المقررة فى القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٧٨ المذكور .

الحالة الثانية : بالنسبة للعاملين بأجر شهري مقطوع لدى أكثر من جهة من الجهات المشار إليها أعلاه .

تتبع القواعد والاجراءات التالية :  
( أ ) تجمع الأجور الشهرية المقطوعة التى يتقاضاها العامل بتاريخ ١٩٧٨/١/٣١ من جميع الجهات التى يعمل لديها وتطبق على هذا المجموع نسب الزيادات المقررة فى القانون المذكور .

(ب) توزع الزيادة الناتجة عن الحساب وفقا لما هو مبين فى الفقرة ١ السابقة ويحدد ما يعود منها على كل من الجهات التى يعمل لديها العامل من هذه الزيادة بنسبة ما يتقاضاه من أجر لديها .

الحالة الثالثة : بالنسبة للعاملين بأجر يومي مقطوع لدى جهة واحدة فقط من الجهات المبينة بالمادة الأولى من القانون رقم ٢١ .

وتتبع القواعد والاجراءات التالية :  
( أ ) يحول الأجر اليومي المقطوع بتاريخ ١٩٧٨/١/٣١ الى أجر شهري وذلك بضربه بثلاثين يوما وتطبق عليه نسب الزيادات المقررة فى القانون المذكور .

(ب) يقسم الأجر الشهري المحسوب وفقا للفقرة أ السابقة على ثلاثين يوما للحصول على الأجر اليومي الجديد .

الحالة الرابعة : بالنسبة للعاملين بأجر يومي مقطوع لدى أكثر من جهة من الجهات المذكورة أعلاه تتبع القواعد والاجراءات التالية :  
( أ ) تحوّل الأجور اليومية المقطوعة بتاريخ ١٩٧٨/١/٣١ الى أجر شهري فى كل من

الصنف	الدرجة	لعام ١٩٧٨ ل.س	التعويضات ل.س
ثالث	١	٤٤٥	٣٠٠
	٢	٤٣٥	٢٨٩
	٣	٤١٥	٢٧٨
رابع	١	٤٠٥	٢٦٧
	٢	٣٨٥	٢٥٦
	٣	٣٧٥	٢٤٥

مادة ٢ - ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ ١٩٧٨/٢/١ .  
دمشق فى ١٩٧٨/١/٢٢ .

#### قرار رقم ١٢٦ (١)

ان وزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالاتفاق مع وزير المالية

بناء على أحكام القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ .

يقرر ما يلى :

المادة ١ - تحدد طريقة احتساب الزيادات المقررة فى القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ على أجور العاملين المياومين وبالتنقيط وعلى أساس الدوام الجزئى والانتاج الفعلى والقطعة فى الجهات المحددة بموجب المادة الأولى من القانون المذكور على النحو المبين فيما يلى :

أولا - بالنسبة لفئة العاملين المياومين وبالتنقيط :

تتبع القواعد والاجراءات التالية :  
( أ ) يحول الأجر اليومي النافذ بتاريخ ١٩٧٨/١/٣١ الى أجر شهري وذلك بضرب ذلك الأجر بثلاثين يوما وتطبق عليه نسب الزيادات المقررة فى القانون المذكور .

(ب) يستخرج الأجر اليومي الجديد المستحق للعامل بتقسيم الأجر الشهري المتحقق طبقا للفقرة أ السابقة على ثلاثين يوما .

ثانيا - بالنسبة لفئة العاملين على أساس الدوام الجزئى :



الجهات التي يعمل لديها العامل وذلك بضربها  
بثلاثين يوما .

(ب) تجمع الأجور الشهرية التي يتقاضاها  
العامل من جميع الجهات ويكون الناتج هو الأجر  
الشهرى الموحد الذى تطبق عليه نسب الزيادات  
المقررة فى القانون المذكور .

(ج) توزع الزيادة الناتجة عن الحساب وفقا  
للفقرة ب السابقة ويحدد ما يعود على كل من  
الجهات التي يعمل لديها العامل من هذه الزيادة  
بنسبة ما يتقاضاه من أجر يومى لديها .

(د) يستخرج الأجر اليومى الجديد  
بتقسيم الأجر الشهرى بعد الزيادة على ثلاثين  
يوما .

ثالثا - ويشترط فى جميع الأحوال  
المنصوص عليها فى الحالات الأربع السابقة ألا  
يكون العمل الجزئى بمثابة عمل اضافى أو بمثابة  
عقد مقاوله .

رابعا - بالنسبة للعاملين على الانتاج الفعلى  
وبالقطعة : ويراعى فى طريقة احتساب الزيادات  
المستحقة لهذه الفئة الحالتان التاليتان :

الحالة الأولى بالنسبة للعاملين بأجر قسم  
منه ثابت وقسم منه متحول .

وتتبع القواعد والاجراءات التالية :

تؤخذ الحصيلة الشهرية المستحقة والمكونة  
مما يتقاضاه العامل من أجر شهرى ثابت بتاريخ  
١٩٧٥/١١/٣٠ يضاف اليه ما استحقه من  
ترفيعات حتى ١٩٧٨/١/٣١ ثم يضاف الى ذلك  
ما يستحقه من أجر متحول لقاء الانتاج الفعلى  
بنهاية كل شهر ويطبق على مجموع هذين الجزئين  
من الأجر نسب الزيادات المقررة فى القانون رقم  
١٥ لعام ١٩٧٥ حيث تستخرج الزيادة المقررة  
وفقا للقانون المذكور ثم تطبق على مجموع هذين  
الجزئين من الأجر نسب الزيادة المقررة بالقانون  
رقم ٢١ لسنة ١٩٧٨ .

ويشترط ألا يكون الأجر المتحول علاوة

انتاجية أو مكافأة تشجيعية لا تدخل فى مفهوم  
الأجر وذلك بالاستناد الى أحكام المرسوم رقم  
١٤١٥ تاريخ ١٩٧٧/٨/٩ أو أية أحكام أخرى  
حيث تقتصر الزيادة فى هذه الحالة على الأجر  
الثابت .

الحالة الثانية :

بالنسبة للعاملين بأجر على الانتاج أو  
بالقطعة دون أجر ثابت تؤخذ حصيلة الأجور  
المستحقة للعامل وفق الأنظمة النافذة مقابل  
الانتاج الفعلى بنهاية كل شهر وتطبق عليها  
نسب الزيادات المقررة فى القانون رقم ١٥ لسنة  
١٩٧٥ ثم نسب الزيادات المقررة فى القانون رقم  
٢١ لسنة ١٩٧٨ وفى الحالتين السابقتين يستخرج  
عند الاقتضاء الأجر اليومى الوسطى بتقسيم  
حصيلة الأجر بعد تحقيق الزيادة عليها على عدد  
أيام العمل الفعلية .

المادة ٢ - ينشر هذا القرار ويعمل به من  
تاريخ ١٩٧٨/٢/١ .

دمشق فى ١٩٧٨/١/٢٣ .

قرار رقم ٢٢١/و(١)

ان وزير المالية

بناء على المرسوم ١٤٢٩ تاريخ ١٩٧٦/٨/٧  
وعلى القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥  
ولا سيما الفقرة أ من المادة الثالثة منه .  
وعلى المرسوم رقم ٧٤٤ لعام ١٩٦٣ المتضمن  
نظام مستخدمى وزارة الدفاع .  
وعلى المرسوم رقم ١١٨٠ لعام ١٩٦٧  
المتضمن أجور المتدرجين .  
وعلى قرارنا رقم ٢٢٩٦/و تاريخ  
١٩٧٥/١٢/١ .  
وعلى اقتراح معاون الوزير .

يقدرها على :

١ - تعدل الرواتب والاجور الشهرية  
المقطوعة لمستخدمى وزارة الدفاع وأجور المتدرجين  
وفقا للجدول المرفق بهذا القرار .

الراتب المقطوع وفقا للقانون ٢١ لعام ١٩٧٨ ليرة سورية			الراتب المقطوع وفقا للقانون ٢١ لعام ١٩٧٨ ليرة سورية		
المرتبة	الدرجة	المرتبة	المرتبة	الدرجة	المرتبة
٤	٢	٧	١	١	٥٧٥
	٣		٢	٢	٥٦٥
			٣	٣	٥٤٥
٥	٢	٨	١	١	٥٣٥
			٢	٢	٥٢٥
			٣	٣	٥٠٥
الدرجات المضافة الى المرتبة	١	الدرجات المضافة الى المرتبة	١	١	٥٩٥
١ - ٥ محدثة	٢	٨ - ١ محدثة	٢	٢	٥٧٥
	٣		٣	٣	٥٥٥
٦	١	٩	١	١	٤٩٥
	٢		٢	٢	٤٧٥
	٣		٣	٣	٤٦٥
الدرجات المضافة الى المرتبة	١	١٠	١	١	٤٤٥
٢ - ٦ محدثة	٢		٢	٢	٤٣٥
	٣		٣	٣	٤١٥
الدرجات المضافة الى المرتبة	١	١١	١	١	٤٠٥
١ - ٦ محدثة	٢		٢	٢	٣٨٥
	٣		٣	٣	٣٧٥
المعينون على شاغل المرتبة ١١			٣٥٥		
			٣٤٥		
			٣٢٥		
			٣١٥		
المتدرجون	المرحلة				
	١		٠٠		
	٢		١٠٠		
	٣		١٤٥		

مادة ٢ - ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ ١٩٧٨/٢/١  
دمشق في ١٩٧٨/٢/١

### قرار رقم ١٨٥ (١)

#### ان وزير الشؤون الاجتماعية والعمل

بعد الاطلاع على أحكام المادة ١٥٩ من قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته .  
وعلى أحكام القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ .  
وعلى موافقة السيد رئيس مجلس الوزراء

#### يقرر ما يلي :

**المادة ١ -** تزداد الحدود الدنيا للأجور الشهرية المقطوعة النافذة بموجب قرارات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل في الجهات المحددة بالمادة الأولى من القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ وفق النسب التالية :

٢٠٪ على الأربعمئة ليرة الأولى من الحد الأدنى المعين بقرارات الحد الأدنى للأجور .  
١٥٪ على الأربعمئة ليرة الثانية من الحد الأدنى المعين بقرارات الحد الأدنى للأجور .  
١٠٪ على المبالغ التي تزيد على الثمانمئة ليرة المعينة بقرارات الحد الأدنى للأجور .

**المادة ٢ -** تزداد الحدود الدنيا للأجور اليومية المقطوعة النافذة بموجب قرارات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل في الجهات المشار إليها في المادة الأولى من القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ وفق النسب التالية :

٢٠٪ على ١٣٣٣ الأولى من الحد الأدنى للأجر اليومي .  
١٥٪ على ١٣٣٣ ل.س الثانية من الحد الأدنى للأجر اليومي .  
١٠٪ على جزء الحد الأدنى من الأجر الذي يزيد على ٢٦٦٦ ل.س في اليوم .

**المادة ٣ -** تزداد الحدود الدنيا للأجور الأسبوعية المقطوعة النافذة بموجب قرارات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل في الجهات المشار إليها في المادة الأولى من القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ وفق النسب التالية :

٢٠٪ على ٧٩٩٨ ل.س الأولى من الأجر الأسبوعي المحدد .

١٥٪ ٧٩٩٨ ل.س الثانية من الأجر الأسبوعي المحدد .

١٠٪ على جزء الأجر الأسبوعي الذي يزيد على ١٥٩٩٦ ل.س بالأسبوع .

وتعتبر الأجور الأسبوعية محسوبة على أساس ستة أيام عمل ويحسب أجر يوم الراحة الأسبوعية وفقا لمعدل الأجر اليومي الجديد .

**المادة ٤ -** تعتبر القرارات النافذة المنه بها في المواد الثلاث السابقة معدلة تعديلا اضافيا وفق مقتضيات احكام هذا القرار .

**المادة ٤ -** ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذ احكامه .

دمشق في ١٩٧٨/٢/٧

### قرار رقم ٢٦٥ (٢)

#### ان وزير المالية

بناء على المرسوم رقم ١٤٣٩ تاريخ ١٩٧٦/٨/٧ .

وبناء على القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ ولا سيما الفقرة ( أ ) من المادة الثالثة منه .

وعلى المرسوم ٥٧٤ لعام ١٩٥٢ وتعديلاته المتضمن نظام الاستخدام المعمول به لدى الهيئة العامة للاجئين الفلسطينيين العرب .

وعلى قرارنا رقم ٤١٤/و تاريخ ١٩٧٦/٢/١٤ .

وعلى اقتراح معاون الوزير

#### يقرر ما يلي :

**مادة ١ -** يعدل جدول الرواتب والأجور الشهرية المقطوعة للعاملين في الهيئة العامة للاجئين الفلسطينيين العرب والملحق بالمرسوم رقم ٥٧٤ لعام ١٩٥٢ وتعديلاته وتصبح على الشكل التالي :

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٨ في ١٩٧٨/٢/٢٢

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٩ في ١٩٧٨/٣/١



## ( أ ) الموظفون :

الوظيفة :	الفئة	الدرجة	الراتب المقطوع لـ
رئيس مكتب أو	أولى	١	٦٤٥
رئيس منطقة أو	أولى	١	٦٢٠
مدقق رئيسي	أولى	٣	٦٠٥
	أولى	٤	٥٧٠
	أولى	٥	٥٤٥
منشئ أو كاتب رئيسي	ثانية	١	٥٧٠
أو مسجل	ثانية	٢	٥٤٥
	ثانية	٣	٥٣٠
	ثانية	٤	٥٠٥
	ثانية	٥	٤٩٥
مأمور فرع أو مأمور	ثالثة		٥٠٥
احصاء أو مراقب		٢	٤٩٥
أمن مساعد		٣	٤٧٥
أو مراقب نقل		٤	٤٥٠
		٥	٤٤٠
مأمور تسجيل أو كاتب	رابعة	١	٤٧٥
	رابعة	٢	٤٥٠
	رابعة	٣	٤٤٠
	رابعة	٤	٤١٥
	رابعة	٥	٤٠٥
المستخدمون :			
مأمور هاتف		١	٤١٥
أو مباشر		٢	٤٠٥
أو سائق سيارة		٣	٣٨٥
		٤	٣٧٥
		٥	٣٥٥
حارس		١	٣٨٥
أو آذن		٢	٣٧٥
		٣	٣٥٥
		٤	٣٤٥
		٥	٣٢٥

مادة ٢ - ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتباراً من ١٩٧٨/٢/١  
دمشق في ١٩٧٨/٢/٧

## قرار رقم ٢٣٧ (١)

## ان وزير التموين والتجارة الداخلية

بناءً على أحكام المرسوم رقم ١٤٣٩ تاريخ ١٩٧٦/٨/٧  
وعلى أحكام المادة الأولى من القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٦١ الخاص بإدخال تعديلات على بعض التشريعات المتعلقة بشؤون التعاون  
وبناء على قرار نائب رئيس الجمهورية رقم ٢٤٢ لسنة ١٩٦١ بشأن تحديد صلاحية الاشراف على الجمعيات التعاونية  
وبناء على أحكام القانون التعاون رقم ٣١٥ لسنة ١٩٥٦ وتعديلاته  
وعلى القرار رقم ٦٠٢ تاريخ ١٩٧١/٦/١٣ المودع لدى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل في مديرية العمل بالادارة المركزية الاضبارة رقم ٢١٣  
وعلى القرار رقم ١٨٥ تاريخ ١٩٧٨/٢/٧ الصادر عن السيد وزير الشؤون الاجتماعية والعمل

## يقرر ما يلي :

مادة ١ - تزداد رواتب وأجور كل من العاملين في الجمعيات التعاونية الاستهلاكية كما يلي :  
٢٠٪ على الأربعمائة ليرة الأولى من الحد الأدنى  
١٥٪ على الأربعمائة ليرة الثانية من الحد الأدنى  
١٠٪ على المبالغ التي تزيد على الثمانمائة ليرة  
وذلك استثناء من جدول الترفيع الوارد في نظام العاملين وتعديلاته

مادة ٢ - يستفيد من الزيادة الواردة في المادة الأولى من هذا القرار العاملون في التعاونيات الاستهلاكية بصفة دائمة والموضوعون بالفقرة ١ من المادة السابقة من القرار رقم ٦٠٢ المشار اليه

مادة ٣ - لا تعتبر الزيادة المنصوص عليها في المادة الأولى من هذا القرار ترفيعاً للعاملين في

الجمعيات وإنما يحتفظ كل واحد منهم بقلده الأساسي .

مادة ٤ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه .

دمشق في ١٦/٢/١٩٧٨

قرار رقم ٤٨١/و (١)

ان وزير المالية

بناء على المرسوم رقم ١٤٣٩ تاريخ ١٩٧٦/٨/٧ .

وعلى القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ ولا سيما المادة ٣ فقرة ب .

يقرر ما يلي :

مادة ١ - تغدل الرواتب الأساسية الخاصة بالموظفين المدنيين النـسـا فـذـة المفعول من ١٩٧٥/١٢/١٢ والمحددة بموجب الجدول رقم (١) الملحق بقرارنا رقم ٢٥٦٥/و تاريخ ١٩٧٦/١١/٢٥ على النحو المبين في الجدول المرافق واعتبارا من ١٩٧٨/٢/١ .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ٤/٣/١٩٧٨ .

جدول الرواتب المقطوعة والاساسية

الخاص بموظفي الدولة المدنيين

النافذ المفعول اعتبارا من ١/٢/١٩٧٨ (٢)

الدرجة	الراتب الشهري المقطوع ق.ل.س	الراتب الشهري الاساسي ق.ل.س
المرتبة : ثانية		
أولى	١٨٣٥٠٠	٩٩٠٠٠
ثانية	١٧٤٥٠٠	٩٣٩٢١
ثالثة	١٦٦٥٠٠	٨٩٤٨٤
المرتبة : ثالثة		
أولى	١٥٨٥٠٠	٨٥٥٤٧
ثانية	١٤٩٥٠٠	٨١٤٦٨
ثالثة	١٤٠٥٠٠	٧٧٣٨٧
المرتبة : رابعة		
أولى	١٣٥٥٠٠	٧٢٤٧٤
ثانية	١٣٠٠٠٠	٧٠٨٤٠
ثالثة	١٢٥٠٠٠	٦٧٥٤٧
المرتبة : خامسة		
أولى	١١٩٥٠٠	٦٣٥٨٠
ثانية	١١٤٥٠٠	٦٠٦١٣
الحلقة الثانية		
المرتبة : سادسة		
أولى	١٠٩٠٠٠	٥٨٦٧٧
ثانية	١٠٤٥٠٠	٥٥٧١٠
ثالثة	١٠١٠٠٠	٥٣٣٨٧
المرتبة : سابعة		
أولى	٩٦٥٠٠	٥١٠٩٧
ثانية	٩٥٠٠٠	٥٠٢٣٣
ثالثة	٩٣٠٠٠	٤٨٥٣٤
المرتبة : ثامنة		
أولى	٩٠٥٠٠	٤٧٨٠٧
ثانية	٨٩٠٠٠	٤٦٩٤١
ثالثة	٨٦٠٠٠	٤٥٢٠٠
المرتبة : تاسعة		
أولى	٨٤٥٠٠	٤٤٤٠٤
ثانية	٨١٥٠٠	٤٢٤٨٠
ثالثة	٨٠٠٠٠	٤١٦٨٥
الحلقة الثالثة		
المرتبة : عاشرة		
أولى	٧٧٠٠٠	٣٩٩١٨
ثانية	٧٥٥٠٠	٣٨٨٠٦
ثالثة	٧٢٥٠٠	٣٥٩٣٥

الدرجة	الراتب الشهري المقطوع ق.ل.س	الراتب الشهري الاساسي ق.ل.س
الحلقة الأولى		
المرتبة : استثنائية		
وحيدة	٢٧٧٠٠٠	١٤٠١٣٨
المرتبة : الممتازة		
أولى	٢٧٠٥٠٠	١٣٧٤٣٠
ثانية	٢٥٧٠٠٠	١٣١١٦١
ثالثة	٢٤٣٥٠٠	١٢٤٩٠٣
المرتبة : أولى		
أولى	٢٣٠٠٠٠	١١٨٦٤٥
ثانية	٢١٦٥٠٠	١١٣٣٨٨
ثالثة	٢٠٠٠٠٠	١٠٦١٩٤

(١) الجريدة الرسمية - العدد ١٢ في ١٩٧٨/٣/٢٢

(٢) عدل الجدول بالقرار رقم ٤٤٩/و بتاريخ ١٩٨٠/٢/٢٥ - الجريدة الرسمية - العدد ١١ في ١٩٨٠/٣/٩

قرار رقم ٧٣١/و(١)

وزير التعليم العالي

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٣ تاريخ ١٩٧٨/٥/١ وخاصة المادة ١٤ منه .  
وعلى اقتراح مجلس ادارة مستشفى الأطفال المتخذ في اجتماعه المنعقد بتاريخ ١٩٧٨/٩/٢١ .

يقرر ما يلي :

مادة ١ - تحدد الأجور الشهرية المقطوعة للفئات التالية التي يمكن لمستشفى الأطفال التصاقد معها للعمل لديه وفق ما يلي :

رقم الفئة	الفئة	الأجر الشهري ل.س
١	طبيب اختصاصي ( أطفال )	٢٤٠٠-١٢٠٠
	- جراحة أطفال - مخبر	
	أشعة - تخدير - تغذية	
	وسواها ( )	
٢	طبيب مقيم للاختصاص	٧٠٠
	( سنة أولى )	
٣	طبيب مقيم للاختصاص	٨٢٥
	( سنة ثانية )	
٤	طبيب مقيم للاختصاص	٩٥٠
	( سنة ثالثة وما فوق )	
٥	طبيب أسنان	٩٠٠
٦	طبيب أسنان اختصاصي	١٥٠٠-١٢٠٠
	أطفال	
٧	صيدل	٩٠٠
٨	صيدل اختصاصي	١٥٠٠-١٢٠٠
٩	مجاز في العلوم	٨٠٠
١٠	مجاز في العلوم مع	
	اختصاص مناسب	١٣٠٠-١٠٠٠
١١	مديرة تريض ( خبيرة	
	بالتمريض )	١٣٠٠-١٠٠٠
١٢	رئيسة ممرضات	٧٠٠
١٣	ممرضة اختصاصية	٧٠٠-٦٠٠
١٤	ممرضة	٥٥٠
١٥	مساعدة ممرضة	٥٠٥

رقم الفئة	الفئة	الأجر الشهري ل.س
١٦	مهندس ( ميكانيك - كهرباء - وغيرها ) خبير	٢٠٠٠-١٢٥٠
١٧	مساعد فني ( أشعة - مخبر - صيدلة - تخدير - صحي - الكتروني - ميكانيك كهرباء )	٦٥٠
١٨	اخصائي حميات ( شهادة دراسة ثانوية أو أجازة بالتمريض مع شهادة حميات )	٨٥٠-٦٥٠
١٩	اخصائي اجتماعي (شهادة جامعية )	٧٥٠
٢٠	مهنى ( كهربائي - حداد - نجار - دهان - وقاد - بناء - طاهى - رئيس وحدة غسيل وغيرها )	١٢٠٠-٦٠٠
٢١	خياط - غسال - كواء - مساعد طاهى	٤١٥
٢٢	مشرف تقديم طعام	٥٠٠
٢٣	مقدم طعام	٤١٥
٢٤	سائق سيارة	٦٠٠
٢٥	ضارب آلة كاتبة عربى	٥٠٠
٢٦	ضارب آلة كاتبة ( عربى واجنبى )	٦٠٠
٢٧	مأمور هاتف	٤١٥

مادة ٢ - يقدر مجلس ادارة مستشفى الأطفال الأجر الشهري المقطوع بين الحدين الأدنى والأعلى للفئات رقم ١ و ٦ و ٨ و ١٠ و ١١ و ١٣ و ١٦ و ١٨ و ٢٠ لكل حالة على حدة فى ضوء المؤهل العلمى الذى يحمله المتعاقد وسنى خبرته وندرة الاختصاص أو وفرته .

مادة ٣ - تزداد الأجور المتعاقد عليها وفق حكم المادة الأولى من هذا القرار بعد كل سنة خدمة فعلية خدمها المتعاقد فى مستشفى الأطفال حسب المقادير التالية :



( أ ) ١٥ ليرة سورية للفئات رقم ١٥١٤

( ب ) ٢٥ ليرة سورية للفئات رقم ٧٥٥٤ و ٩ و ١٢ و ١٣ و ١٧ و ١٨ و ١٩ و ٢٠ .

( ج ) ٥٠ ليرة سورية للفئات رقم ١ و ٦ و ٨ و ١٠ و ١١ و ١٦ .

( د ) تزداد أجور أفراد الفئات رقم ٢٢ و ٢١ و ٢٣ و ٢٤ و ٢٥ و ٢٦ و ٢٧ وبما يعادل الترفيع الذي يحصل عليه أمثالهم المعينون على نظام المستخدمين الأساسى الذين تتقارب رواتبهم من أجور هذه الفئات .

مادة ٤ - ( أ ) يلتزم الأطباء المتعاقدون مع المستشفى بدوام أسبوعى لا يقل عن ٣٦ ساعة تحدد مواعيده وتعليمات تطبيقه بقرار من مجلس الإدارة .

( ب ) تلتزم الفئات الأخرى بمدة الدوام المحددة بموجب القوانين والأنظمة النافذة وبمواعيد الدوام التى تحددها إدارة المستشفى .

مادة ٥ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق فى ٨/١١/١٩٧٨

قرار رقم ١٨/ت (١)

وزير الصحة

بناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ١١١ تاريخ ١-٩-٩٦٦ وتعديلاته المتضمن ملك وزارة الصحة .

وعلى أحكام قرار رئاسة المجلس الصحى رقم ٢ تاريخ ٣-١-٩٧٧

وعلى كتاب رئاسة مجلس الوزراء رقم ١/٧٨٩٩ تاريخ ١٧-٥-٩٧٩ المعطوف على كتاب وزارة المالية رقم ٩٣٦-٢٥/١ تاريخ ١-٥-٩٧٩ وعلى موافقة السيد وزير الشؤون الاجتماعية والعمل رقم ٤-٢-٣٤٢٤ تاريخ ١٩-٩-٩٧٨

يقرر مايلي :

مادة ١ - تحدد أجور التعاقد مع الاطباء الموظفين وغير الموظفين للقيام بمداواة ومعالجة مرضى القطاع العام وفق أحكام قرار السيد رئيس المجلس الصحى - رئيس مجلس الوزراء - رقم ٢-٣-١٠-٧٧ ب ٦٠٪ من الحد الأدنى المقرر فى تعرفة وزارة الصحة الصادر بالقرار التنظيمى رقم ٩/ت تاريخ ١٥-٣-٩٧٥ وتعديلاته لأجور المعايينات الافرادية والعمليات الجراحية المستوفاة وفق أحكام الفقرة (ج) من المادة ٢ من قرار السيد رئيس المجلس الصحى المذكور .

مادة ٢ - يتم التعاقد مع الاطباء المنوه عنهم فى المادة الاولى خارج اوقات الدوام الرسمى وضمن الشروط المنصوص عليها فى عقودهم وتتم مراقبتهم من قبل مدير المستشفى وعلى مسؤوليته حسب تعليمات وزارة الصحة .

مادة ٣ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق فى ١٢-٦-٩٧٩

قرار رقم ١٢٥/و

تعديل رواتب المستغلين (١)

أن وزير المالية

بناء على المرسوم رقم ٣ تاريخ ١٤-١-١٩٨٠

وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم ٣ تاريخ ١٩-١-١٩٨٠ ولا سيما الفقرة ٣ من المادة ٣ منه

يقرر ما يلي :

مادة ١ - يعدل جدول الرواتب الشهرية المقطوعة الملحق بنظام المستخدمين الاساسي وتعديلاته بما يتفق والزيادة المقررة في المرسوم التشريعي رقم ٣ تاريخ ١٩-١-١٩٨٠ بحيث يصبح على الشكل التالي :

الراتب المقطوع  
وفقا للمرسوم  
المراتب التشريعي  
المقطوع بموجب رقم ٣ تاريخ  
القانون ٢١ ١٩٨٠/١/١٩  
المرتبة الدرجة لعام ١٩٧٨ ل.س

الدرجات الثلاث	١	٧٠٠	١١٥٠
المضافة بالمرسوم التشريعي ٢١ سنة ١٩٧٤	٢	٦٨٠	١١٢٠
ممتاز	٣	٦٦٠	١٠٩٠
	١	٦٤٠	١٠٦٠
	٢	٦٢٠	١٠٣٠
	٣	٥٩٥	٩٩٥
رئيس	١	٥٧٥	٩٦٥
	٢	٥٦٥	٩٥٠
	٣	٥٤٥	٩٢٠
أول	١	٥٣٥	٩٠٥
	٢	٥٢٥	٨٩٠
	٣	٥٠٥	٨٦٠
ثاني	١	٤٩٥	٨٤٥
	٢	٤٧٥	٨١٥
	٣	٤٦٥	٨٠٠

ثالث

١	٤٤٥	٧٧٠
٢	٤٣٥	٧٥٥
٣	٤١٥	٧٢٥

رابع

١	٤٠٥	٧١٠
٢	٣٨٥	٦٧٥
٣	٣٧٥	٦٦٠

مادة ٢ - ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ ١-٢-١٩٨٠

دمشق في ٤-٣-١٤٠٠ هـ الموافق ٢١-١-١٩٨٠ م

قرار رقم ١٢٦/و

تعديل رواتب الموظفين (٢)

أن وزير المالية

بناء على المرسوم رقم ٣ تاريخ ١٤/١/١٩٨٠

وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم ٣ تاريخ ١٩/١/١٩٨٠ ولا سيما الفقرة ٣ من المادة ٣ منه

يقرر ما يلي :

مادة ١ - يعدل جدول الرواتب الشهرية المقطوعة الملحق بقانون الموظفين الاساسي وتعديلاته بما يتفق والزيادة المقررة في المرسوم التشريعي رقم ٣ تاريخ ١٩/١/١٩٨٠ بحيث يصبح على الشكل التالي :

الراتب المقطوع  
المراتب وفقا للمرسوم  
المقطوع بموجب التشريعي  
القانون ٢١ رقم ٣ تاريخ  
المرتبة الدرجة لعام ١٩٧٨ تاريخ ١٩/١/٨٠

الحلقة الاولى :	ل.س	ل.س
ممتازة	١	٢٠١٥
	٢	١٨٣٥
	٣	٢٥٧٠

المرتبة	الدرجة	لعام ١٩٧٨ تاريخ ١٩/١/٨٠	الراتب المقطوع الراتب وفقا للمرسوم المقطوع بموجب التشريع القانون ٢١ رقم ٣	المرتبة	الدرجة	لعام ١٩٧٨ تاريخ ١٩/١/٨٠	الراتب المقطوع الراتب وفقا للمرسوم المقطوع بموجب التشريع القانون ٢١ رقم ٣
أولى	٣	١٧٧٠	٢٤٣٥	تاسعة	١	٤٩٥	٨٤٥
	٢	١٥٩٠	٢٣٠٠		٢	٤٧٥	٨١٥
	٢	١٤٧٠	٢١٦٥		٣	٤٦٥	٨٠٠
	٣	١٣٤٠	٢٠٠٠	الحلقة الثالثة			
ثانية	١	١٢٠٥	١٨٣٥	عاشرة	١	٤٤٥	٧٧٠
	٢	١١٣٥	١٧٤٥		٢	٤٣٥	٧٥٥
	٣	١٠٧٠	١٦٦٥		٣	٤١٥	٧٢٥
ثالثة	١	١٠٠٥	١٥٨٥	دمشق في ١٤٠٠/٣/٤ هـ الموافق ١٩٨٠/١/٢١ ويعمل به من تاريخ ١٩٨٠/٢/١ دمشق في ١٩٨٠/١/٢١			
	٢	٩٣٥	١٤٩٥	قرار رقم ٤٥٨/و (١)			
	٣	٨٧٠	١٠٤٥	تعديل الرواتب المقطوعة التي يمكن لمستشفى الاطفال التعاقد معها			
رابعة	١	٨٣٥	١٣٥٥	ان وزير المالية			
	٢	٨٠٠	١٣٠٠	بناء على المرسوم رقم ٣ تاريخ ١٤/١/١٩٨٠			
	٣	٧٦٥	١٢٥٠	وعلى المرسوم التشريعي رقم ٣ تاريخ ١٩٨٠/١/١٩ ولا سيما الفقرة ( أ ) من المادة الثالثة منه .			
خامسة	١	٧٣٠	١١٩٥	وعلى قرار وزير التعليم العالي رقم ٧٣١ تاريخ ١٩٧٨/١٠/٨ المتضمن تحديد الاجور الشهرية للمتعاقدين في مستشفى الاطفال استنادا لاحكام المرسوم التشريعي رقم ١٣ تاريخ ١٩٧٨/٥/١ ولا سيما المادة ١٤ منه .			
	٢	٦٩٥	١١٤٥	وعلى اقتراح معاون الوزير			
	١	٦٦٠	١٠٩٠	يقرر ما يلي :			
	٢	٦٣٠	١٠٤٥	مادة ١ - تعديل الاجور الشهرية المقطوعة للفئات التالية التي يمكن لمستشفى الاطفال التعاقد معها وفقا ما يلي :			
	٣	٦٠٥	١٠١٠				
سابعة	١	٥٧٥	٩٦٥				
	٢	٥٦٥	٩٥٠				
	٣	٥٤٥	٩٢٠				
ثامنة	١	٥٣٥	٩٠٥				
	٢	٥٢٥	٨٩٠				
	٣	٥٠٥	٨٦٠				



رقم الفئة	الفئة	الاجر الشهري الحد الأدنى الحد الأعلى	ل.س	ل.س
١	طبيب اختصاصي ( أطفال - جراحة أطفال مخبر - أشعة - تخدير - تغذية وسواها	١٨٢٥	٣١٩٠	
٢	طبيب مقيم للاختصاص سنة أولى	١١٥٠		
٣	طبيب مقيم للاختصاص ( سنة ثانية )	١٣٤٠		
٤	طبيب مقيم للاختصاص ( سنة ثالثة وما فوق )	١٥١٥		
٥	طبيب أسنان	١٤٥٠		
٦	طبيب أسنان اختصاص أطفال	١٨٢٥	٢٢٠٠	
٧	صيدلي	١٤٥٠		
٨	صيدلي اختصاصي	١٨٢٥	٢٢٠٠	
٩	مجاز في العلوم	١٣٠٠		
١٠	مجاز في العلوم مع اختصاص مناسب	١٥٧٥	١٩٥٠	
١١	مديرة تمرير ( خيرة بالتمرير )	١٥٧٥	١٩٥٠	
١٢	رئيسة مرضات	١١٥٠		
١٣	مرضة اختصاصية	١٠٠٠	١١٥٠	
١٤	مرضة	٩٢٥		
١٥	مساعدة مرضة	٨٦٠		
١٦	مهندس ( ميكانيك - كهرباء وغيرها ) خبير بالتغذية والطعام	١٨٩٠	٢٧٥٠	
١٧	مساعد فني ( أشعة - مخبر - صيدلة - تخدير - صحي - الكتروني - ميكانيك كهرباء ٠٠٠ )	١٠٧٥		
١٨	أخصائي حميات ( شهادة دراسة ثانوية أو اجازة بالتمرير مع شهادات حميات )	١٠٧٥	١٣٧٥	
١٩	أخصائي اجتماعي ( شهادة جامعية )	١٢٢٥		
٢٠	مهنى ( كهربائي - حداد نجار - دهان - وقاد - بناء - طاهي - رئيس وحدة غسيل وغيرها )	١٠٠٠	١٨٢٥	
٢١	خياط - غسال - كواء - مساعد طاهي	٧٢٥		
٢٢	مشرف تقديم طعام	٨٥٠		
٢٣	مقنم طعام	٧٢٥		
٢٤	سائق سيارة	١٠٠٠		
٢٥	ضارب آلة كاتبة عربي	٨٥٠		
٢٦	ضارب آلة كاتبة ( عربي واجنبي )	١٠٠٠		
٢٧	مأمور هاتف	٧٢٥		

مادة ٢ - يبلغ هذا القرار ويعمل به اعتباراً من ١٩٨٠/٢/١

دمشق في ١٢/٤/١٤٠٠ هـ الموافق ل ٢٨/٢/١٩٨٠ .

## قرار رقم ١٤٦٤(١)

## ان وزير التعليم العالي

بناء على احكام المرسوم التشريعي رقم ١٤٣ لعام ١٩٦٦ المتضمن احداث وزارة التعليم العالي وبناء على احكام القانون رقم ٢٥١ لعام ١٩٥٦ المتضمن احداث الهيئة العامة لمستشفى المواساة .

وعلى احكام المرسوم التنظيمي رقم ٢٤١ لعام ١٩٧٤ المتضمن النظام الداخلي للهيئة العامة لمستشفى المواساة .

وعلى احكام القرار الجمهوري رقم ١٠١٦ لعام ١٩٥٩ .

وعلى قرار مجلس ادارة الهيئة العامة لمستشفى المواساة رقمي ٣٧ و ٥٧ المؤرخين في ٣/٤ و ١٩٨١/٤/١

وعلى موافقة السيد وزير المالية بكتابه رقم ١٥٣٢٣-١٥/٣٢ تاريخ ٣٠-٦-١٩٨١ وكتابه رقم ١٥٤٢٨-١٥/٣٢ تاريخ ١-٧-١٩٨١ يقرر ما يلي :

مادة ١ - تحدد اجور الخدمات الطبية والفحوص المخبرية المبينة أنواعها ادناه لدى الهيئة العامة لمستشفى المواساة وفقا لما يلي :

نوع العملية :	الاجور الاجمالية	حصص غرف العمليات	حصة الطبيب القائم بالعمل
		ل.س	المبلغ الباقي بها ل.س
١ - قشطرة الجانب الايمن	٢٥٠	٥٠	٢٠٠
قشطرة الجانب الايسر	٣٥٠	٥٠	٣٠٠
قشطرة الجانبين الايمن والايسر	٥٥٠	١٠٠	٤٥٠
قشطرة الجانب الايمن مع تصوير سينمائي	٥٠٠	٢٠٠	٣٠٠
قشطرة الجانب الايسر مع تصوير سينمائي	٩٠٠	٤٠٠	٥٠٠
قشطرة الجانبين الايمن والايسر مع تصوير سينمائي	١٢٠٠	٦٠٠	٦٠٠
وضع صانع الخطى	٣٥٠	٣٥٠	٣٠٠
وضع صانع الخطى الدائم	٩٠٠	٣٠٠	٦٠٠
ب - نوع الفحص :			
عيار الانسولين في الدم		١٠٠	
عيار الاضداد المضادة للنوى في الدم		١٠٠	
عيار البرولاكتين في الدم		١٠٠	
عيار هورمون النمو		١٠٠	
عيار هورمونات الغدة الدرقية في الدم		١٥٠	
عيار هورمون الفوليكلين في الدم		١٠٠	
عيار هورمون الدرق النخامي في الدم		١٠٠	
عيار هورمون اللوتوتين في الدم		١٠٠	
عيار فيتامين ب ١٢ في الدم		١٠٠	
عيار حمض الفوليك في الدم		١٠٠	
عيار الكورتيزول في الدم		١٠٠	

مادة ٢ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ١٠-١٠-١٤٠١ هـ و ٨-٨-١٩٨١ م

قرار رقم ٣١/ت

وزير الصحة

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ١١١ تاريخ ١-٩-١٩٦٦ وتعديلاته المتضمن ملاك وزارة الصحة .

وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٢ تاريخ ٧-١-١٩٧٠ ولا سيما المادة ٥٥ منه

وعلى أحكام القانون رقم ٢٢ تاريخ ٣١-١-١٩٧٥ ولا سيما الفقرة - م - من المادة ٤١ منه وعلى ضبط اللجنة المشتركة بين وزارة الصحة وتقابة أطباء الاسنان المؤرخ في ٢٧-١١-١٩٨٠

يقرر ما يلي :

مادة ١ - يحدد الحد الاعلى والادنى والموحد لاجور الاعمال الطبية السنية في العيادات الطبية السنية الخاصة كما يلي :

١ - صور الاسنان	حد ادنى	حد اعلى	حد موحد
- سن أو ضرس - صورة واحدة	-	-	١٠ ل.س
- صورة اضافية واحدة	-	-	١٥ ل.س
- صورة اشعة بانورامية	-	-	٥٠ ل.س
٢ - تقويم الاسنان			
حالة تقويمية كاملة للاسنان - مدة المعالجة من ٢-٣ سنوات			٢٠٠٠ ل.س
حالة بسيطة أولى - تنزيل سن -			٣٥٠ ل.س
حالة بسيطة ثانية - فتل سن -			٤٠٠ ل.س
اغلاق مسافات مع تطويق كامل الفك			١٤٠٠ ل.س
عضة معكوسة			١٤٠٠ ل.س
عضة مفتوحة			٢٠٠٠ ل.س
٣ - معالجة الاسنان			
فحص الفم والاسنان	٥ ل.س	١٥ ل.س	
حشوة معدنية بدون سحب عصب			
حشوة معدنية مع سحب العصب	٨٠ ل.س	١١٠ ل.س	٦٠ ل.س
تنظيف الاسنان			٣٥ ل.س
حشوة كمبوزيت بدون سحب عصب			٦٠ ل.س
حشوة كمبوزيت مع سحب عصب			١٠٠ ل.س
معالجة سن عفنة مع حشوها			١٢٥ ل.س
معالجة تواج رحي ثالثة			٤٠ ل.س
تفجير خراج			١٥ ل.س
اعادة عملية زرع الى مكانها			٢٠٠ ل.س
٤ - الاعمال الصناعية	حد ادنى	حد اعلى	حد موحد
جهاز كامل بدون قطع طقم اسنان	٤٥٠ ل.س	٦٥٠ ل.س	
جهاز جزئي اكريل عن سن واحدة			٦٠ ل.س
كل سن زيادة أو ضمة على أن لا يزيد سعر الجهاز الجزئي الواحد عن ثمن الجهاز الكامل .			٢٠ ل.س



حد أدنى	حد أعلى	حد موحد
تبطين نصف طقم بطبخ الاكريل		٦٠ ل.س
قوس لصفيحة جزئية		٤٠ ل.س
اصلاح صفيحة مكسورة		٣٠ ل.س
تركيب سن مفقود من جهاز صناعي		٢٥ ل.س
ومازاد فعن كل سن ١٠ ليرات سورية		٢٠٠ ل.س
جهاز جزئي كروم كوبالت عن سن واحدة		
كل سن زيادة أو خصمة أو قوس على		
الايتجاوز سعر الجهاز الكامل	٧٠ ل.س	
جهاز كامل كروم كربالت طقم اسنان	١٠٠٠ ل.س	٣٠٠ ل.س
٥ - التيجان والجسور :		
تاج صب ذهبي بدون ثمن الذهب	١٥٠ ل.س	٢٠٠ ل.س
تاج قطعتين ذهبي بدون ثمن الذهب	١٥٠ ل.س	٢٠٠ ل.س
تاج تطريق بدون ثمن الذهب	٧٥ ل.س	١٠٠ ل.س
تاج ريشمونند بدون ثمن الذهب	١٥٠ ل.س	٢٠٠ ل.س
تاج اكريل	١٢٥ ل.س	١٥٠ ل.س
تاج خزفي بدون ثمن الذهب		٣٢٥ ل.س
تاج ذهبي مع وجه لدن بدون ثمن الذهب		٢٢٥ ل.س
حشوة بالوتد ذهبية بدون ثمن الذهب	١٥٠ ل.س	٢٠٠ ل.س
حشوة ذهب صب بدون ثمن الذهب	١٥٠ ل.س	٢٠٠ ل.س
دمية ذهبية بدون ثمن الذهب	١٥٠ ل.س	٢٠٠ ل.س
تاج بمعدن غير ثمين		٦٥ ل.س
ملاحظة :		
١ - يقدر ثمن الذهب بالاستناد الى سعره في الاسواق المحلية .		
٢ - ان الاعمال التي تتضمن الذهب لاتشمل القطاع العام .		
٦ - امراض اللثة :		
حد أدنى	حد أعلى	حد موحد
ل.س	ل.س	ل.س
٨٠	١٠٠	
١٥٠	٢٠٠	
٣٠٠	٣٥٠	
١٥٠	١٧٥	
١٥٠	١٧٥	
٧ - اعمال جراحية :		
٧٥	١٢٥	
١٠٠	١٥٠	
٢٠٠	٣٠٠	

حد أدنى ل.س	حد أعلى ل.س	حد موحد ل.س
٧٥	١٢٥	سن منظومة
٢٠٠	٣٠٠	كسر سفلى غير متبدل - تثبيت الفكين -
٢٥٠	٤٠٠	كسر سفلى متبدل - خياطة عظمية وحيد الجانب
٣٥٠	٥٠٠	كسر سفلى متبدل مزدوج وخياطة عظمية
٤٠٠	٦٠٠	كسر فك علوى متبدل مختلط مع الجبهة والعظم الوجهى
١٧٥	٣٠٠	رباط دائرة مع جبيرة اكريل لمعالجة كسر الفك السفلى
٦٠	٧٥	قلع سن أو جذر جراحيا
١٥	٢٥	قلع سن أو جذر عادى
١٤٠٠	١٧٠٠	عملية نشر الفك من الطرفين لتصحيح الاطباق
١٠٠٠	١٢٥٠	عملية نشر الفك وجيد الجانب
١٠٠٠	١٢٥٠	استئصال نصف الفك
	٢٠	استشارة طبيب لفحص الفم من قبل اخصائى

#### ملاحظة :

أن الاعمال غير المذكورة فى هذه التعرفة يتفق عليها مع المريض .

#### قرار رقم ٤٨/ت (١)

##### وزير الصحة

بناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ١٢ لعام ١٩٧٠ .

وعلى أحكام قانون نقابة أطباء الاسنان فى سورية رقم ٢ تاريخ ٣١-١-١٩٧٥ لاسيما المادة ٤١ الفقرة ( م ) .

وعلى كتاب نقابة أطباء الاسنان رقم ٢٦٣/ص/١ تاريخ ٢٣-١٠-١٩٨١ المعطوف على ما أقره مجلس النقابة المركزية بجلسته رقم ١٢ تاريخ ٢٢-١٠-١٩٨١

#### يقرر ما يلى :

مادة ١ - تحدد أجور أعمال صناعة طب الاسنان فى المخابر المرخصة بذلك وفق ما يلى :

مادة ٢ - يتم تعاقد الوزارات والادارات والمؤسسات العامة ومؤسسات القطاع العام والمشارك ضمن تعرفة الحد الادنى والحد الموحد ولا يجوز تجاوزها .

مادة ٣ - كل مخالفة لاحكام هذا القرار يعاقب مرتكبها بالعقوبات المنصوص عنها فى المادة ٥٣ من المرسوم التشريعى رقم ١٢ لعام ١٩٧٠

مادة ٤ - تلغى كافة القرارات المخالفة لاحكام هذا القرار التنظيمى .

مادة ٥ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق فى ١٦-١٠-١٤٠١ هـ

الموافق ١٦-٨-١٩٨١ م

الحد الأدنى		الحد الأعلى	
ل.س		ل.س	
١ - تاج تطريق بلا دان	١٠	١٥	بما فيه قيمة المعدن
٢ - تاج تطريق ذهب أو ذهب أبيض	١٠	١٥	بدون قيمة الذهب
٣ - دمية مختلطة تطريق معدن	١٠	١٥	بما فيه ثمن المعدن
٤ - دمية مختلطة تطريق (معدن ثمين)	١٠	١٥	بدون ثمن المعدن
٥ - جهاز أسنان كامل	٨٠	١٢٥	بدون ثمن الاسنان
٦ - جهاز جزئي لسن واحد مع ضمات	٢٥	٣٥	كل سن زيادة أو ضمة
	٥		على ألا يزيد عدد الاسنان عن نصف طقم
٧ - اصلاح صفيحة مكسورة	١٠	١٥	
٨ - حشوة أو دمية صب	٢٥	٥٠	بدون ثمن المعدن
٩ - تاج صب	٢٥	٥٠	بدون ثمن المعدن
١٠ - تاج اكريل (جاكيت) مع وجه	١٥	٢٥	
١١ - تاج صب مختلط أو دمية مختلطة	٤٠	٦٥	
- أما باقي الاعمال فيتفق عليها مع المخبر .			

مادة ٤ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ١١-١-١٤٠٢ هـ  
و ٨-١١-١٩٨١ م

مادة ٢ - يطبق بحق من يخالف أحكام المادة الأولى من هذا القرار العقوبات المنصوص عليها في المادة ٥٣ من المرسوم التشريعي رقم ٢ لعام ١٩٧٠

مادة ٣ - تلغى الاحكام المخالفة لهذا القرار .



## قرار رقم ٢٢٤٨ و (١)

### ان وزير المالية

بناء على أحكام المرسوم رقم ٣ تاريخ ١٤-١-١٩٨٠

وعلى أحكام قانون الموظفين الاساسى رقم ١٣٥ لعام ١٩٤٥ وتعديلاته .

وعلى أحكام القانون ١٧٨ لعام ١٩٤٥ وتعديلاته .

وعلى موافقة رئاسة مجلس الوزراء بكتابها رقم ١/٩١٣٧ تاريخ ٩-٦-١٩٧٩

وعلى اقتراح اللجنة المركزية للتقدير العام فى اجتهادها رقم ٥٩ تاريخ ٣-١١-١٩٨١

### يقرر ما يلى :

**مادة ١ -** تحدد اجور العاملين فى الدوائر المالية الذين سيقومون باعمال اهلاء ونسخ الوصف المالى والقيمة المالية للعقارات التجارية والصناعية والعرضات وغيرها التى سبق نسخ وضعها العقارى قبل بدء عمليات النسخ العام من السجلات المالية القديمة الى السجلات الجديدة ب ٤٠ قرشا سوريا لكل مقسم أو وحدة عقارية لكل من النسخ والعمل .

**مادة ٢ -** يمنح الموظف المشرف على اعمال النسخ وتدقيقها تعويضا مقطوعا قدره ٦ ليرات سورية عن كل ساعة عمل فعلية على أن لا يتجاوز ثلاث ساعات يوميا .

**مادة ٣ -** تصرف الاجور لمستحقيها بالاستناد الى جداول مصدقة .

( أ ) من الموظف المشرف على اعمال النسخ ورئيس الضرائب المباشرة ورئيس الواردات فى مراكز المحافظات .

( ب ) من الموظف المشرف على اعمال النسخ ومدير المال فى المناطق .

**مادة ٤ -** تعتبر الاجور المذكورة ممنوحة

بمناسبة التقدير العام وتخضع لاحكام المطبقة على التعويضات الممنوحة بسببه وتصرف من الاعتمادات المخصصة لذلك فى الموازنة .

**مادة ٥ -** تبدأ اعمال النسخ اعتبارا من ١-١-١٩٨٢

**مادة ٦ -** ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه .

دمشق فى ٣٠-١١-١٩٨١

أمر عر فى رقم ٢/٩/٤٣٠ (٢)

وقف صرف رواتب العاملين فى الدولة الذين يجرى توقيفهم عرفيا

نائب الحاكم العرفى

بناء على المرسوم رقم ٤ وتاريخ ٢٦-١-١٩٨٠

والمرسوم التشريعى رقم ٥١ وتاريخ ٢٢-١٢-١٩٦٢ المتضمن قانون الطوارئ .

والامر العسكرى رقم ٢ وتاريخ ٨-٣-١٩٦٣ المتضمن اعلان حالة الطوارئ

ولضرورات الامن والمصلحة العامة

### يأمر بما يلى :

**المادة ١ -** يوقف صرف الرواتب والاجور والتعويضات لسائر الموظفين والعسكريين والعاملين فى الدولة والمؤسسات العامة والمصالح الرسمية وجهات القطاع العام الموقوفين أو الذين يجرى توقيفهم عرفيا .

تصرف رواتب من تثبت براءته ويخلى سبيله عن المدة التى أوقف خلالها أصولا (٣) .

**المادة ٢ -** تلغى جميع الاوامر والتعليمات المخالفة لمضمون هذا الامر العرفى .

**المادة ٣ -** ينشر هذا الامر العرفى فى الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ صدوره .  
دمشق فى ٢١-١٠-١٤٠٠ هـ

و ١-٩-١٩٨٠ م

(١) الجريدة الرسمية العدد ٤٩ فى ٢٣/١٢/١٩٨١

(٢) الجريدة الرسمية العدد ٣٦ فى ١٧/٩/١٩٨٠

(٣) مضافة بالامر العرفى رقم ٤٥٤ تاريخ ٦/١١/١٩٨٠ - الجريدة الرسمية العدد ٤٥ فى ٢٦/١٠/١٩٨٠

### كشوف بمراسيم تشريعية ومراسيم وقرارات متعلقة بوظائف في ملاكات مختلفة

- قرار رقم ٢٦٧ تاريخ ١٩٧٨/٤/٢٦  
بفصل ملاك مديرتي كهرباء محافظتي درعا والسويداء عن مديرية كهرباء المنطقة الجنوبية .  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٨ في ١٩٨١/٩/٣٠ )  
- مرسوم رقم ٧٣٢ تاريخ ١٩٧٩/٣/٣١ تعديل الملاك العددي لجامعة دمشق .

( الجريدة الرسمية - العدد ١٥ في ١١ / ٤ / ١٩٧٩ )

- قرار رقم ٧٥١ تاريخ ١٩٧٩/٥/١٦  
بنقل وظائف من مديرية التموين والتجارة الداخلية في دير الزور الى الادارة المركزية والعكس .

( الجريدة الرسمية العدد ٢٤ في ١٩٧٩/٦/١٣ )  
- مرسوم رقم ١٣ تاريخ ١٩٨٠/٤/٢ شمول المصنفين في ملاك التدريب الثانوي بأحكام المرسوم التشريعي ٤٤ لعام ٧١ .

( الجريدة الرسمية - العدد ١٥ في ١٦ / ٤ / ١٩٨٠ )  
- مرسوم رقم ٧٠٧٤ تاريخ ١٩٨٠/٥/٢٢ اضافة وظائف الى ملاك الهيئة التدريسية .

( الجريدة الرسمية - العدد ٢٣ في ١١ / ٦ / ١٩٨٠ )  
- مرسوم رقم ١١٧ تاريخ ١٩٨٠/٥/٢٢ اضافة وظائف الى الملاك العددي لجامعة دمشق .

( الجريدة الرسمية - العدد ٢٣ في ١١ / ٦ / ١٩٨٠ )

- قرار وزير الدولة لشئون التخطيط رقم ٩٧/و تاريخ ١٩٨٠/١٠/١ بشأن وظائف مديرية الحاسب الالكتروني في ملاك المكتب المركزي للاحصاء .

( الجريدة الرسمية العدد ٤٨ في ١٩٨٠/١٢/١٧ )  
- قرار وزير التموين والتجارة الداخلية رقم ٦٥٩ لسنة ١٩٨٠ بتعديلات في ملاك الادارة المركزية لوزارة التموين والتجارة الداخلية .

( الجريدة الرسمية العدد ٢٤ في ١٩٨٠/٦/١٨ )  
- قرار وزير المالية رقم ٦٦٤/و تاريخ ١٩٨٠/٤/٨ بتعديل جدول أجور عمال المؤسسة العامة لمياه ( ) مديرتي مالية مدينة دمشق ومحافظة دمشق .

( الجريدة الرسمية العدد ١٦ في ١٩٨٠/٤/٢٣ )

- مرسوم رقم ١٠٣٦ تاريخ ١٩٨٠/٥/٢٢ باضافة وظائف الى ملاك مؤسسة حلب وتسويق الاقطان .

( الجريدة الرسمية العدد ٢٣ في ١٩٨٠/٦/١١ )  
- مرسوم رقم ١٠٧٥ تاريخ ١٩٨٠/٥/٢٢ باحداث وظائف في ملاك مستشفى الاطفال .

( الجريدة الرسمية العدد ٢٣ في ١٩٨٠/٦/١١ )  
- مرسوم رقم ١١٢٢/ت تاريخ ١٩٨٠/٥/٢٢ بتعديل مرتبة وظيفتين بالمعهد العربي للموسيقى في دمشق وحلب .

( الجريدة الرسمية العدد ٢٣ في ١٩٨٠/٦/١١ )  
- مرسوم رقم ١١٢٣ تاريخ ١٩٨٠/٥/٢٢ بالملاك العددي لهيئة المواصفات والمقاييس العربية السورية وتوزيع الوظائف على مديريات الهيئة بقرار من وزير الصناعة .

( الجريدة الرسمية العدد ٢٣ في ١٩٨٠/٦/١١ )  
- مرسوم رقم ١١٢٤/ت تاريخ ١٩٨٠/٥/٢٢ بالملاك العددي لشركة الرستن لصناعة الاسمنت ومواد البناء .

( الجريدة الرسمية العدد ٢٣ في ١٩٨٠/٦/١١ )  
- مرسوم رقم ١١٢٥/ت تاريخ ١٩٨٠/٥/٢٢ بالملاك العددي للشركة السورية لصنع الاسمنت ومواد البناء بحماه .

( الجريدة الرسمية العدد ٢٣ في ١٩٨٠/٦/١١ )  
- مرسوم رقم ١١٥٠ تاريخ ١٩٨٠/٥/٢٧ طى وظائف من ملاك المعاهد في جامعة دمشق .

( الجريدة الرسمية - العدد ٢٣ في ١١ / ٦ / ١٩٨٠ )

- مرسوم رقم ١١٥١ تاريخ ١٩٨٠/٥/٢٧ بطوى واطافة وظائف بملاك الشركة العامة للنقل الداخلي باللاذقية .

( الجريدة الرسمية العدد ٢٣ في ١٩٨٠/٦/١١ )  
- مرسوم رقم ١٣١٤ تاريخ ١٩٨٠/٦/٥ باضافة وظيفة الى ملاك وزارة الاسكان والمرافق .  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٤ في ١٩٨٠/٦/١٨ )  
- مرسوم رقم ١٧٣٢ تاريخ ١٩٨٠/٧/٨ بملاك مصرف التسليف الشعبي .

( الجريدة الرسمية العدد ٢٩ في ١٩٨٠/٧/٢٢ )  
- مرسوم رقم ١٨٧٦/ت تاريخ ١٩٨٠/٨/٢١ بالملاك العددي الدائم للعاملين في المؤسسة العامة للصناعات والهندسة .

( الجريدة الرسمية العدد ٣٤ في ١٩٨٠/٩/٣ )  
- مرسوم رقم ٢٢٦٢ تاريخ ١٩٨٠/١٠/١٥



- بملاك الهيئة العامة لصندوق التسليف الطلابي .  
( الجريدة الرسمية العدد ٤٢ في ١١/٥ / ١٩٨٠ )  
- مرسوم رقم ٢٢٧٦ تاريخ ٢٤ / ١١ / ١٩٨٠ إضافة وظائف الى ملاك المعهد الصناعي .  
( الجريدة الرسمية - العدد ٤٧ في ١٠ / ١٢ / ١٩٨٠ )  
- مرسوم رقم ٢٢٨٧ تاريخ ٩ / ١٢ / ١٩٨٠ إضافة وظائف الى ملاك جامعة حلب .  
( الجريدة الرسمية - العدد ٢٩ في ٢٤ / ١٢ / ١٩٨٠ )  
- قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعي رقم ٢٧/ت لسنة ١٩٨١ بتوزيع الوظائف الواردة في ملاك موظفي ومستخدمى وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي .  
( الجريدة الرسمية العدد ٤٠ في ٢١ / ١٠ / ١٩٨١ )  
- مرسوم رقم ٥١٤ تاريخ ٤ / ٨ / ١٩٨١ تعديل الملاك العددي لجامعة دمشق .  
( الجريدة الرسمية - العدد ٣٢ في ١٩ / ٨ / ١٩٨١ )  
- قرار وزير الصحة رقم ٤٤/ت تاريخ ٤ / ١٠ / ١٩٨١ بنقل وظائف من ملاك الادارة المركزية وتوابعها الى ملاك مديرية صحة محافظة مدينة دمشق .  
( الجريدة الرسمية العدد ٤١ في ٢٨ / ١٠ / ١٩٨١ )  
- قرار وزير الدولة لشئون التخطيط رقم ٢٥٠/و تاريخ ١٥ / ٧ / ١٩٨١ بطوى وظيفة بملاك الادارة المركزية في مديرية تخطيط الزراعة والموارد المالية واضافتها الى مديرية تخطيط التجارة الداخلية .  
( الجريدة الرسمية العدد ٢١ في ١٢ / ٨ / ١٩٨١ )  
- قرار رقم ٢٦٠/و تاريخ ٣ / ٧ / ١٩٨١ بطوى وظيفة من ملاك الادارة المركزية في مديرية تخطيط الصناعة والطاقة والوقود واضافتها لمديرية تخطيط الزراعة والموارد المائية .  
( الجريدة الرسمية العدد ٣٣ في ٢٦ / ٨ / ١٩٨١ )  
- قرار وزير السياحة رقم ٢٦٧ تاريخ ١٠ / ٨ / ١٩٨١ بنقل وظيفتى مستخدم من الادارة المركزية بدمشق ودائرة السياحة بحلب .  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٦ في ١٦ / ٩ / ١٩٨١ )  
- قرار وزير المواصلات رقم ٣١٦ تاريخ ١٢ / ٧ / ١٩٨١ بشأن ربط ادارة الاستملاك بمدير المتابعة والمراقبة للشئون الادارية والقانونية .  
( الجريدة الرسمية العدد ٣٨ في ٣٠ / ٩ / ١٩٨١ )
- قرار رقم ٣٢٨ تاريخ ٢٧ / ٦ / ١٩٨١ بإضافة وظائف الى ملاك المستخدمين المؤقتين بفرع المؤسسة العامة لتجارة وتصنيع الحبوب بالقامشلي .  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٣ في ٢٦ / ٨ / ١٩٨١ )  
- قرار رقم ٣٧٦ تاريخ ٥ / ١١ / ١٩٨١ بطوى وظيفة سائق من ملاك مستخدمى الادارة المركزية واضافتها الى ملاك مستخدمى مديرية تخطيط محافظة اللاذقية .  
( الجريدة الرسمية العدد ٤٥ في ٢٥ / ١١ / ١٩٨١ )  
- قرار وزير الدولة لشئون التخطيط رقم ٣٧٨/و تاريخ ٥ / ١١ / ١٩٨١ بتوزيع وظائف بين الادارة المركزية والمحافظات .  
( الجريدة الرسمية العدد ٤٥ في ٢٥ / ١١ / ١٩٨١ )  
- قرار وزير المواصلات رقم ٤١٩ تاريخ ١٣ / ٩ / ١٩٨١ بنقل وظيفتين من الادارة المركزية لوزارة المواصلات الى ملاك مديرية الخدمات الفنية بمحافظة حماه - مواصلات -  
( الجريدة الرسمية العدد ٤١ في ٢٨ / ١٠ / ١٩٨١ )  
- قرار وزير السياحة رقم ٤٣١ تاريخ ١٥ / ١٢ / ١٩٨١ بنقل وظيفة من مديرية التخطيط والدراسات والاحصاء الى دائرة السياحة بطرطوس .  
( الجريدة الرسمية العدد ١ في ٦ / ١ / ١٩٨٢ )  
- قرار وزير المواصلات رقم ٤٣٤ تاريخ ٢١ / ٩ / ١٩٨١ بنقل الوظائف المركزية المخصصة للوحدة المركزية للمواصلات بالمنطقة الجنوبية دمشق الى ملاك مديرية المواصلات في محافظة دمشق .  
( الجريدة الرسمية العدد ٣٩ في ١٤ / ١٠ / ١٩٨١ )  
- قرار وزير المواصلات رقم ٤٧٤ تاريخ ١٧ / ١٠ / ١٩٨١ بنقل وظائف مستخدمين من الملاك المركزى لمديرية مواصلات اللاذقية الى ملاك مديرية مواصلات اللاذقية .  
( الجريدة الرسمية العدد ٤٣ في ١١ / ١١ / ١٩٨١ )  
- مرسوم رقم ٥٢٣ تاريخ ٤ / ٨ / ١٩٨١ بالملاك العددي للمعهد المتوسط الاحصائي .  
( الجريدة الرسمية العدد ٣٢ في ١٩ / ٨ / ١٩٨١ )  
- مرسوم رقم ٥٢٨/ت تاريخ ٤ / ٨ / ١٩٨١ بإضافة وطوى وظائف بالملاك المسددي لموظفى ومستخدمى الهيئة العامة لأبنية التعليم .  
( الجريدة الرسمية العدد ٣٢ في ١٩ / ٨ / ١٩٨١ )  
- قرار المكتب التنفيذي لمجلس محافظة مدينة دمشق رقم ٥٢٩ تاريخ ٣ / ١٠ / ١٩٨١



بنقل وظائف الى مكتب الهندسة الصحية بقطاع الخدمات والمرافق البلدية بمحافظة مدينة دمشق .

(الجريدة الرسمية العدد ٥٠ في ١٢/٣٠/١٩٨١)

- مرسوم رقم ٥٣٤ تاريخ ١٩٨١/٨/٤

بإضافة وظائف الى الملك العددي لموظفي مصرف سورية المركزي .

(الجريدة الرسمية العدد ٤٥ في ١١/٢٥/١٩٨١)

- قرار رقم ٥٨٠ تاريخ ١٩٨١/١٢/٧

بإضافة الوظائف الكتابية الى نهاية الوظائف المركزية المنقولة الى ملك مديرية مواصلات درعا بالقرار ٣١٣ في ١٩٨١/٧/٨ .

(الجريدة الرسمية العدد ٥٠ في ١٢/٣٠/١٩٨١)

- قرار وزير المواصلات رقم ٥٨١ تاريخ

١٩٨١/١٢/٧ بنقل وظائف من الوحدة المركزية للمواصلات بالمنطقة الشمالية ( الرقة ) والوحدة المركزية للمواصلات بالمنطقة الشرقية ومديريات المواصلات في المحافظات .

(الجريدة الرسمية العدد ٥٠ في ١٢/٣٠/١٩٨١)

- قرار وزير المواصلات رقم ٥٨٤ تاريخ

١٩٨١/١٢/٧ بنقل الوظائف المركزية للمستخدمين الموزعة على مديريات المواصلات في المحافظات بقرار وزارة المواصلات رقم ١٧ تاريخ ١٩٧٠/١/١٣ والوظائف المركزية المخصصة للوحدة المركزية للمواصلات بالمنطقة الشرقية الحسكة .

(الجريدة الرسمية العدد ٥٠ في ١٢/٣٠/١٩٨١)

- قرار وزير المواصلات رقم ٥٨٥ تاريخ

١٩٨١/١٢/٧ بنقل الوظائف المركزية المخصصة للوحدة المركزية للمواصلات بالمنطقة الشرقية ( دير الزور ) والوظائف المركزية للمستخدمين الخاضعين لأحكام المرسوم رقم ٧٨٢ لسنة ١٩٦٩ .

(الجريدة الرسمية العدد ٥٠ في ١٢/٣٠/١٩٨١)

- مرسوم رقم ٥٨٧/ت تاريخ

١٩٨١/١١/١٢ بإضافة وظائف الى الملك العددي لمدرسي وزارة التعليم العالي .

(الجريدة الرسمية العدد ٤٥ في ١١/٢٥/١٩٨١)

- مرسوم رقم ٥٨٨ تاريخ ١٩٨١/١١/١٢

بطوى وحدات وظائف في ملك الموظفين بالشركة العامة للمطاحن .

(الجريدة الرسمية العدد ٤٥ في ١١/٢٥/١٩٨١)

- مرسوم رقم ٥٩٤ تاريخ ١٩٨١/١١/٢١ بطوى وحدات وظائف بملك موظفي وزارة الثقافة والإرشاد القومي بالإدارة المركزية وبملك المراكز الثقافية العربية في المحافظات .

(الجريدة الرسمية العدد ٤٧ في ١٢/٩/١٩٨١)

- مرسوم رقم ٨٩٨ تاريخ ١٩٨١/١٢/٣١

بطوى وإضافة وظائف بملك مديرية الشئون الصحية في محافظة دمشق .

(الجريدة الرسمية العدد ٣ في ١٢/٢٠/١٩٨٢)

- قرار المكتب التنفيذي لمجلس محافظة

السويداء رقم ٩٠٩ تاريخ ١٩٨١/١٢/٣٠ بإضافة مديرية شئون البلديات الى ملك أمانة سر محافظة السويداء .

(الجريدة الرسمية العدد ٧ في ١٢/٢٠/١٩٨٢)

- قرار رقم ١٤١٦ تاريخ ١٩٨١/٧/٢٦

بإحداث وظيفة الخدمة التامة في جامع بمدينة حلب .

(الجريدة الرسمية العدد ٣١ في ١٢/٨/١٩٨١)

- قرار المدير العام للمؤسسة العامة

للمواصلات السلكية واللاسلكية رقم ١٦٩١ تاريخ ١٩٨١/٧/٢٧ بنقل وظائف واردة بجدول توزيع الوظائف المحددة بالملك العددي لموظفي المؤسسة العامة للمواصلات السلكية واللاسلكية .

(الجريدة الرسمية العدد ٤٨ في ١٢/١٦/١٩٨١)

قرار المدير العام للمؤسسة العامة

الاستهلاكية رقم ٢١٠٤ تاريخ ١٩٨١/١٠/٢٠ بإعادة توزيع وظائف مستخدمى المؤسسة العامة الاستهلاكية بالإدارة المركزية وفروعها في المحافظات .

(الجريدة الرسمية العدد ٤٤ في ١١/١٨/١٩٨١)

- قرار وزير المالية رقم ٢١١٨/و تاريخ

١٩٨١/١١/١٤ بتعديل توزيع وظائف لدى كل من مديرية مالية مدينة دمشق ومديرية الشئون القانونية بالإدارة المركزية .

(الجريدة الرسمية العدد ٦ في ١٠/٢/١٩٨٢)

- قرار وزير المالية رقم ٢٢٠٨/و تاريخ

١٩٨١/١١/٢٥ بتعديل توزيع وظائف بين

مديرية مالية حماه ومديرية الشئون الادارية .  
( الجريدة الرسمية العدد ٤٦ في ١٩٨١/١٢/٢ )

= قرار وزير المالية رقم ٢٢٨٤/و تاريخ ١٩٨١/١٢/٢ بتعديل توزيع وظائف بين مديرية مالية مدينة دمشق ومديرية مالية محافظة دمشق .  
( الجريدة الرسمية العدد ٤٩ في ١٩٨١/١٢/٢٣ )

- قرار وزير مالية رقم ٢٣٢٨/و تاريخ ١٩٨١/١٢/١٣ بتوزيع وظائف بين مديرية الشئون الادارية المركزية ومديريات حلب وحمص ومدينة دمشق .  
( الجريدة الرسمية العدد ٧ في ١٩٨٢/١٢/١٧ )

- قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعي رقم ٢٧٢٥/و تاريخ ١٩٨١/٩/١٢ بنقل وظائف ملحقة بالقرار رقم ١٧٦/ت في ١٩٧٠/٧/١٥ الى جهات أخرى .  
( الجريدة الرسمية العدد ٣٩ في ١٩٨١/١٠/١٤ )

- قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعي رقم ٢٨٧٥/و تاريخ ١٩٨١/١٠/٣ بنقل وظائف ملحقة بالقرار رقم ١٧٦/ت في ١٩٧٠/٧/١٥ الى جهات أخرى .  
( الجريدة الرسمية العدد ٤١ في ١٩٨١/١٠/٢٨ )

- قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعي رقم ٣٠٢٧/و تاريخ ١٩٨١/١١/٢ بنقل وظائف ملحقة بالقرار رقم ١٧٦/ت في ١٩٧٠/٧/١٥ الى مديريات أخرى .  
( الجريدة الرسمية العدد ٤٥ في ١٩٨١/١١/٢٥ )

- قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعي رقم ٣١٨٨/و تاريخ ١٩٨١/١١/٢٩ بنقل وظائف الى جهات أخرى .  
( الجريدة الرسمية العدد ٤٩ في ١٩٨١/١٢/٢٣ )

- قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعي رقم ٣٢٦٩/و تاريخ ١٩٨١/١٢/١٠ بنقل وظائف الى مديريات أخرى .

- قرار وزير التربية رقم ٣٥٩٧ تاريخ ١٩٨١/١١/١٨ بنقل وظيفة من ملاك وزارة التربية

والتعليم الى الملاك العددي لمستخدمي مديرية تربية حماه .  
( الجريدة الرسمية العدد ٤٧ في ١٩٨١/١٢/٩ )

- مرسوم تشريعي رقم ٢ تاريخ ١٩٨٢/١/١٩ باضافة وظائف الى ملاك وزارة الصحة .  
( الجريدة الرسمية العدد ٥ في ١٩٨٢/٢/٣ )

- قرار وزير الصحة رقم ٧/ت تاريخ ١٩٨٢/٢/٢٨ بتوحيد وتثبيت توزيع وظائف ملاك وزارة الصحة بين الادارة المركزية ومديريات الصحة في المحافظات التابعة للأجهزة المحلية .  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٥ في ١٩٨٢/٦/٢٣ )

- قرار المؤسسة العامة للبريد رقم ١٢١ لسنة ١٩٨٢ باعادة توزيع وظائف الملاك العددي لموظفي المؤسسة العامة للبريد .  
( الجريدة الرسمية العدد ٣٦ لسنة ١٩٨٢ )

- قرار وزير المالية رقم ١٤٠/و تاريخ ١٩٨٢/٦/٢٧ بتعديل توزيع وظائف بين مديرية المؤسسات ذات الطابع الاقتصادي وبين مديرية مالية حماه .  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٨ في ١٩٨٢/٧/١٤ )

- قرار وزير الدولة لشئون التخطيط رقم ١٦٣/و تاريخ ١٩٨٢/٦/١٥ بنقل وظيفة من ملاك الادارة المركزية واطافة وظائف الى ملاك مستخدمي مديريات التخطيط في بعض المحافظات .  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٧ في ١٩٨٢/٧/٧ )

- قرار رقم ٢٢٣/و تاريخ ١٩٨٢/٨/٨ بطوى وظيفة من ملاك مستخدمي الادارة المركزية واطافتها لملاك مستخدمي مديرية تخطيط محافظة اللاذقية .

( الجريدة الرسمية العدد ٣٤ في ١٩٨٢/٨/٣١ )

- قرار المؤسسة العامة للبريد رقم ٢٧٩ تاريخ ١٩٨٢/٣/٣١ بنقل وظيفة ساعي من ملاك مديرية بريد محافظة دمشق الى ملاك مديرية بريد محافظة حلب .

( الجريدة الرسمية العدد ١٩ في ١٩٨٢/٥/١٢ )



٢٣٣/ع تاريخ ١٩٨٢/٧/١٨ بتعديل وظائف  
ملاك مديريات أمانة المساحة في دمشق والرقعة  
( الجريدة الرسمية العدد ٣٢ في ١٩٨٢/٨/١٨ )

- قرار وزير التربية رقم ٢٤٣ تاريخ  
١٩٨٢/١/٢٦ بنقل وظيفة من جدول ملك وزارة  
التربية الى جدول الملك العددي لمستخدمي مديرية  
التربية في محافظة ادلب  
( الجريدة الرسمية العدد ٧ في ١٩٨٢/٢/١٧ )

- قرار وزير المواصلات رقم ٢٥٨ تاريخ  
١٩٨٢/٧/١٤ بتعديل عدد الوظائف المركزية  
للمستخدمين المنقولة الى مديرية الخدمات الفنية  
في محافظة القنيطرة - المواصلات  
( الجريدة الرسمية العدد ٣٤ في ١٩٨٢/٨/٣١ )

- قرار وزير التموين والتجارة الداخلية  
رقم ٣٤١ تاريخ ١٩٨٢/٤/٢٦ بتوزيع وظائف  
الملك العددي للشركة العامة للخضار والفواكه على  
المديريات والدوائر والشعب في الادارة المركزية  
وفروعها في المحافظات  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٢ في ١٩٨٢/٦/٢ )

- مرسوم رقم ٣٤٦ تاريخ ١٩٨٢/١/١٩  
بإضافة وظائف الى ملك وزارة الصحة لتعيين  
الطلاب المتخرجين من مدارس التمريض وفروع  
المعاهد المتوسطة التابعة لوزارة الصحة  
( الجريدة الرسمية العدد ٦ في ١٩٨٢/٢/١٠ )

- قرار وزير المالية رقم ٥٣٥ و لسنة  
١٩٨٢ بتوزيع وظائف بين مديريات الادارة  
المركزية وبين مديريات ماليات المحافظات  
( الجريدة الرسمية العدد ١١ في ١٩٨٢/٣/١٧ )

- قرار رقم ٦١٧ تاريخ ١٩٨٢/٦/٢٩  
بتسمية وظيفة غير موجودة في الملك في كل من  
الفروع الموضحة بالقرار التابعة للمؤسسة العامة  
الاستهلاكية  
( الجريدة الرسمية العدد ٣٤ في ١٩٨٢/٨/٣١ )

- مرسوم رقم ٧٧٠ تاريخ ١٩٨٢/١/٢٠  
بطوى ستة وثلاثين وظيفة معاون رئيس شعبة في

ملك المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية  
واحداث ستة وثلاثين وظيفة بدلا منها  
( الجريدة الرسمية العدد ٧ في ١٩٨٢/٢/١٧ )

- قرار المدير العام للمؤسسة العامة  
الاستهلاكية رقم ٨٦١ تاريخ ١٩٨٢/٥/١٦ بتوزيع  
وظائف مضافة الى ملك المؤسسة العامة الاستهلاكية  
على المديريات والفروع  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٦ في ١٩٨٢/٦/٣٠ )

- قرار وزير التربية رقم ٩٩٨ تاريخ  
١٩٨٢/٥/٢٤ بنقل وظيفة من ملك وزارة التربية  
الى الملك العددي لمستخدمي مديرية التربية في  
محافظة ادلب  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٥ في ١٩٨٢/٦/٢٣ )

- مرسوم رقم ١٠١٥ تاريخ ١٩٨٢/١/٢٣  
بإضافة وظائف الى ملك مستخدمي المؤسسة العامة  
للتجارة الداخلية للمعاند ومواد البناء وبطوى  
وظائف من ملك مستخدمي المؤسسة المذكورة  
( الجريدة الرسمية العدد ٧ في ١٩٨٢/٢/١٧ )

- مرسوم رقم ١٠٣٥ تاريخ ١٩٨٢/١/٢٣  
بإضافة وظائف الى الملك العددي للمعاملين في  
المصرف التجاري السوري  
( الجريدة الرسمية العدد ٧ في ١٩٨٢/٢/١٧ )

- قرار وزير المالية رقم ١٠٩٧ تاريخ  
١٩٨٢/٥/١٩ بتعديل توزيع وظائف بين مديريات  
الادارة المركزية ومديريات ماليات المحافظات  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٣ في ١٩٨٢/٦/٩ )

- قرار مدير المؤسسة العامة للمواصلات  
السلكية واللاسلكية رقم ١١٧٣ تاريخ  
١٩٨٢/٣/٣١ بنقل وظائف من جدول الملك العددي  
لموظفي المؤسسة العامة للمواصلات السلكية  
واللاسلكية بين الادارة المركزية والمحافظات  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٠ في ١٩٨٢/٥/١٩ )

- مرسوم تنظيمي رقم ١٢٥٣ تاريخ  
١٩٨٢/٣/٢٩ باحداث وظائف في ملك المؤسسات  
النموذجيتين للمكفوفين في دمشق وحلب  
( الجريدة الرسمية العدد ١٥ في ١٩٨٢/٤/١٤ )



( الجريدة الرسمية العدد ٣٣ في ١٩٨٢/٨/٢ )

- مرسوم رقم ١٧٢٥ تاريخ ١٩٨٢/٥/٢٠  
بإضافة وظائف الى الملاك العددي للمؤسسة العامة  
للتجارة الخارجية للمواد الكيماوية والغذائية .  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٢ في ١٩٨٢/٦/٢ )

- مرسوم رقم ١٧٢٦ تاريخ ١٩٨٢/٥/٢٠  
بطوى وظائف من الملاك العددي لمستشفى  
الأطفال .

( الجريدة الرسمية العدد ٢٢ في ١٩٨٢/٦/٢ )

- مرسوم رقم ١٧٢٨ تاريخ ١٩٨٢/٥/٢٠  
بإضافة وظائف الى ملاك مديريات التموين والتجارة  
في بعض المحافظات .

( الجريدة الرسمية العدد ٢٢ في ١٩٨٢/٦/٢ )

- مرسوم رقم ١٧٢٩ تاريخ ١٩٨٢/٥/٢٠  
بطوى وظائف من الملاك العددي للعاملين في  
المؤسسة العامة لمياه مدينة حمص .

( الجريدة الرسمية العدد ٢٢ في ١٩٨٢/٦/٢ )

- مرسوم رقم ١٧٣١ تاريخ ١٩٨٢/٥/٢٠  
بطوى وظائف في الملاك العددي للشركة العامة  
لنقل الداخل لمدينة حلب واحداث وظائف .  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٢ في ١٩٨٢/٦/٢ )

- مرسوم رقم ١٧٣٤ تاريخ ١٩٨٢/٥/٢٠  
بإضافة وطوى وتوزيع وظائف بملاك المؤسسة  
العامة للتأمينات الاجتماعية والمديريات والدوائر  
في المؤسسة المذكورة .

( الجريدة الرسمية العدد ٢٢ في ١٩٨٢/٦/٢ )

- مرسوم رقم ١٧٣٧ تاريخ ١٩٨٢/٥/٣١  
بطوى وظائف من ملاك موظفي المعهد  
المتوسط للصناعات النسيجية .

( الجريدة الرسمية العدد ٢٤ في ١٩٨٢/٦/١٦ )

- قرار وزير المالية رقم ١٧٩٣/و تاريخ  
١٩٨٢/٨/١ بتعديل توزيع وظائف بين مديرية  
مالية طرطوس ومديرية الموازنة العامة .

( الجريدة الرسمية العدد ٣٢ في ١٩٨٢/٨/١٨ )

- مرسوم رقم ١٢٥٤ تاريخ ١٩٨٢/٣/٢٩  
بإضافة وطوى وظائف بالملاك العددي لجامعة  
دمشق .

( الجريدة الرسمية العدد ١٥ في ١٩٨٢/٤/١٤ )

- قرار رقم ١٢٩٠ تاريخ ١٩٨٢/٨/١  
بتخصيص وظيفة مضافة الى ملاك المؤسسة العامة  
الاستهلاكية .

( الجريدة الرسمية العدد ٣٦ في ١٩٨٢/٩/١٥ )

- مرسوم رقم ١٢٩٢ تاريخ ١٩٨٢/٤/٣  
بشأن ملاك موظفي ومستخدمى الشركة العامة  
للخضار والفواكه .

( الجريدة الرسمية العدد ١٥ في ١٩٨٢/٤/١٤ )

- مرسوم رقم ١٢٩٣ تاريخ ١٩٨٢/٤/٣  
بإضافة وظائف الى ملاك وزارة التموين والتجارة  
الداخلية .

( الجريدة الرسمية العدد ١٥ في ١٩٨٢/٤/١٤ )

- مرسوم رقم ١٣٤٨ تاريخ ١٩٨٢/٤/٣  
بإضافة وظائف الى الملاك العددي لجامعة حلب .  
( الجريدة الرسمية العدد ١٥ في ١٩٨٢/٤/١٤ )

- قرار وزير التربية رقم ١٣٦٧ تاريخ  
١٩٨٢/٧/٧ بنقل عشرة وظائف من ملاك وزارة  
التربية الى الملاك العددي لمستخدمى مديرية التربية  
في محافظة مدينة دمشق .

( الجريدة الرسمية العدد ٣٤ في ١٩٨٢/٨/٣١ )

- مرسوم رقم ١٤٢٠ تاريخ ١٩٨٢/٤/٣  
بإضافة وظائف الى ملاك موظفي ومستخدمى وزارة  
التموين والتجارة الداخلية .

( الجريدة الرسمية العدد ١٧ في ١٩٨٢/٤/٢٨ )

- مرسوم رقم ١٤٣٩ تاريخ ١٩٨٢/٤/٣  
بإضافة وظائف الى الملاك العددي للمؤسسة العامة  
لتجارة الأدوية .

( الجريدة الرسمية العدد ١٦ في ١٩٨٢/٤/٢١ )

- قرار وزير المالية رقم ١٦٧٩/و تاريخ  
١٩٨٢/٨/١ بتعديل توزيع وظائف بين مديرية  
الشتون الادارية في وزارة المالية ومديرية مالية  
حمص .

- قرار وزير المالية رقم ١٨٢٧/و تاريخ ١٩٨٢/٨/٥ بتعديل وتوزيع وظائف بين مديرية الحسابات العامة والخزينة المركزية في الادارة المركزية ومديرية مالية اللاذقية .  
( الجريدة الرسمية العدد ٣٤ في ١٩٨٢/٨/٣١ )

- قرار وزير المالية رقم ١٨٧٦/و تاريخ ١٩٨٢/٥/١٢ بتعدين توزيع وظائف بين مديرية مالية حماه ومديريتي الايرادات والحسابات العامة والخزينة المركزية .

- مرسوم رقم ١٩٦٦ تاريخ ١٩٨٢/٧/١ بطوى وظائف من الملاك العددي لمركز جراحة القلب .  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٩ في ١٩٨٢/٧/٢٨ )

- مرسوم رقم ١٩٦٧ تاريخ ١٩٨٢/٧/١ باضافة وظائف الى الملاك العددي لجامعة حلب .  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٩ في ١٩٨٢/٧/٢٨ )

- مرسوم رقم ١٩٦٩ تاريخ ١٩٨٢/٧/١ باضافة وطوى وظائف بالملاك العددي لموظفي المؤسسة العامة لحلج وتسويق الاقطان .  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٩ في ١٩٨٢/٧/٢٨ )

- مرسوم رقم ١٩٧٠ تاريخ ١٩٨٢/٧/١ باحداث وظائف في ملاك المؤسسة العامة للتجارة الخارجية للمعادن ومواد البناء .  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٩ في ١٩٨٢/٧/٢٨ )

- مرسوم رقم ١٩٧١ تاريخ ١٩٨٢/٧/١ بطوى واطافة وظائف لملاك وزارة الصحة .  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٨ في ١٩٨٢/٧/١٤ )

- مرسوم رقم ١٩٧٢ تاريخ ١٩٨٢/٧/١ بطوى واطافة وظيفة بملاك وزارة الادارة المحلية .  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٩ لسنة ١٩٨٢ )

- مرسوم رقم ١٩٧٣ تاريخ ١٩٨٢/٧/١ بطوى واطافة وظائف بملاكات امانات سر المحافظات والبلديات .  
( الجريدة الرسمية العدد ٢٩ لسنة ١٩٨٢ )

- مرسوم رقم ١٩٨٨ تاريخ ١٩٨٢/٧/٢٦ بطوى وظيفتين من ملاك وزارة النفط والثروة المعدنية واحداث بدلا عنها .  
( الجريدة الرسمية العدد ٣١ في ١٩٨٢/٨/١١ )

- مرسوم رقم ١٩٨٩ تاريخ ١٩٨٢/٧/٢٦ باضافة وطوى وظائف بملاك موظفي وزارة النقل .  
( الجريدة الرسمية العدد ٣١ في ١٩٨٢/٨/١١ )

- مرسوم رقم ١٩٩٠ تاريخ ١٩٨٢/٧/٢٦ بطوى واطافة وتوزيع وظائف بالملاك العددي للمؤسسة العامة للمواصلات السلكية واللاسلكية وبين الادارة المركزية ومديريات المحافظات للمؤسسة المذكورة .  
( الجريدة الرسمية العدد ٣١ في ١٩٨٢/٨/١١ )

- قرار رقم ٢١٢ / هـ تاريخ ١٩٨٢ / ٨ / ٣ بتعديل الملاك الدائم في المديرية العامة لهيئة الاذاعة والتلفزيون .

( الجريدة الرسمية - العدد ٤٨ في ١٥ / ١٢ / ١٩٨٢ )

- قرار رقم ٢٠٨٠ / و تاريخ ١٩٨٢ / ٨ / ٢٨ بتعديل ملاك في مديريات الزراعة .  
( الجريدة الرسمية - العدد ٣٨ لعام ١٩٨٢ )

- قرار رقم ٢٠٨٨ / و تاريخ ١٩٨٢ / ٨ / ٢٨ بتعديل ملاك في مديريات الزراعة .  
( الجريدة الرسمية - العدد ٣٨ لعام ١٩٨٢ )

- مرسوم رقم ٢٠٤٦ / ت تاريخ ١٩٨٢/٨/٣١ بتحديد الملاك العددي للعاملين في المؤسسة العامة لصندوق توفير البريد وتوزيع وظائفه بين الادارة المركزية والمحافظات بقرار من المدير العام للمؤسسة المذكورة .

( الجريدة الرسمية العدد ٣٦ في ١٥ / ٩ / ١٩٨٢ )

- مرسوم رقم ٢٠٤٧ تاريخ ١٩٨٢/٨/٣١ بالتصديق على ملاك مصرف التسليف الشعبي .  
( الجريدة الرسمية العدد ٣٦ في ١٥ / ٩ / ١٩٨٢ )

- مرسوم رقم ٢٠٤٩ تاريخ ١٩٨٢/٨/٣١ بطوى وظيفة من ملاك محافظة مدينة دمشق قطا الخدمات والمرافق البلدية واطافة وظيفة الى الملاك المذكور .

( الجريدة الرسمية العدد ٣٦ في ١٥ / ٩ / ١٩٨٢ )



- مرسوم رقم ٢٠٥٠ تاريخ ١٩٨٢/٨/٣١  
بإضافة وطوى وظائف بالملاك العددي لموظفي  
ومستخدمي وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي .  
( الجريدة الرسمية العدد ٣٦ في ١٩٨٢/٩/١٥ )
- مرسوم رقم ٢٠٥١ تاريخ ١٩٨٢/٨/٣١  
بطوى واحداث وظائف بملاك الموظفين والمستخدمين  
الدائمين بالمؤسسة العامة لتجارة وتصنيع  
الحبوب .  
( الجريدة الرسمية العدد ٣٦ في ١٩٨٢/٩/١٥ )
- مرسوم رقم ٢٠٥٢ تاريخ ١٩٨٢/٨/٣١  
بإضافة وطوى وظائف بملاك مستخدمي المؤسسة  
العامة لمياه عين الفيجة .  
( الجريدة الرسمية العدد ٣٦ في ١٩٨٢/٩/١٥ )
- قرار وزير المالية رقم ٢٠٦٩ لسنة  
١٩٨٢ بتعديل توزيع وظائف بين مديرية التخطيط  
والاحصاء وبين مديرية الشئون الادارية ومديرية  
الموازنة العامة .  
( الجريدة الرسمية العدد ٣٧ في ١٩٨٢/٧/٢٢ )
- قرار وزير المالية رقم ٢٠٩٣/و لسنة  
١٩٨٢ بتعديل توزيع وظائف بين مديرية الحسابات  
العامة والخزينة المركزية وبين مديرية الشئون  
الادارية .  
( الجريدة الرسمية العدد ٣٧ في ١٩٨٢/٧/٢٢ )
- قرار رقم ٤٤ / ت تاريخ ١٩٨٢ / ٩ / ٤  
وظائف في ملك وزارة الزراعة .  
( الجريدة الرسمية - العدد ٤٧ في ١٩٨٢ / ٨ / ١٢ )
- قرار رقم ٢١٣٨ / وتاريخ ١٩٨٢ / ٩ / ٧  
وظائف في مديريات الزراعة .  
( الجريدة الرسمية - العدد ٣٩ في ١٩٨٢ / ١٠ / ١٣ )
- قرار رقم ٢٥٣ تاريخ ١٩٨٢ / ٩ / ٢٢  
في الملك الدائم في هيئة الاذاعة والتلفزيون .  
( الجريدة الرسمية - العدد ٤٤ في ١٩٨٢ / ١١ / ١٧ )
- مرسوم رقم ٢٠٥٦ تاريخ ١٩٨٢ / ٩ / ٢٣  
إضافة وظائف الى الملك العددي لوزارة المالية  
( الجريدة الرسمية - العدد ٤٠ في ١٩٨٢ / ١٠ / ١٠ )
- قرار رقم ٢٢٥١ / وتاريخ ١٩٨٢ / ١٠ / ١٦  
توزيع وظائف في ملك وزارة المالية .  
( الجريدة الرسمية - العدد ٤٢ في ١٩٨٢ / ١١ / ٣ )
- مرسوم رقم ٢٠٦٥ / ت تاريخ ١٩٨٢ / ١٠ / ٢٤  
بطوى وإضافة وظائف الى الملك العددي لموظفي  
مديريات التربية في المحافظات .  
( الجريدة الرسمية - العدد ٤٣ في ١٩٨٢ / ١١ / ١٠ )
- مرسوم رقم ٢١٢٥ تاريخ ١٩٨٢ / ١٠ / ٢٥  
ملاك مستخدمي المؤسسة العامة للاستهلاكية .  
( الجريدة الرسمية - العدد ٤٣ في ١٩٨٢ / ١١ / ١٠ )
- قرار وزير التربية رقم ٣٥٣٤ تاريخ ١٩٨٢ / ١١ / ٤  
بنقل وظيفة مستخدم من ملك التربية .  
( الجريدة الرسمية - العدد ٤٦ في ١٩٨٢ / ١٢ / ١ )
- مرسوم رقم ٢١٦١ تاريخ ١٩٨٢ / ١١ / ١١  
ملاك المديرية العامة لمعرض دمشق الدولي .  
( الجريدة الرسمية - العدد ٤٥ في ١٩٨٢ / ١١ / ٢٤ )
- مرسوم رقم ٢١٦٢ تاريخ ١٩٨٢ / ١١ / ١١  
ملاك وزارة الاسكان .  
( الجريدة الرسمية - العدد ٤٥ في ١٩٨٢ / ١١ / ٢٤ )
- مرسوم رقم ٢٤٦١ تاريخ ١٩٨٢ / ١٢ / ٩  
وظائف الاحوال المدنية .  
( الجريدة الرسمية - العدد ٤٩ في ١٩٨٢ / ١٢ / ٢٢ )
- مرسوم تنظيمي رقم ٢٥٢٠ تاريخ ١٩٨٢ / ١٢ / ١٢  
تعديل ملك المديرية العامة لهيئة الاذاعة والتلفزيون  
( الجريدة الرسمية - العدد ٥٠ في ١٩٨٢ / ١٢ / ٢٩ )



- |   |   |
|---|---|
| — مرسوم رقم ٢٥٨٥ تاريخ ١٣ / ١٢ / ١٩٨٢ تعديل<br>الملأك العددي للمؤسسة العامة لكهرباء | — قرار رقم ٢١٢٠ / هـ تاريخ  |
| ) الجريدة الرسمية — العدد ٥٠ في ١٢ / ٢٩ / ١٩٨٢                                      | — قرار وزير المواصلات رقم ٣٣٨ لعام ١٩٨٢ منح<br>تعويض مسئولية في المؤسسة العامة للمواصلات<br>السلكية واللاسلكية. |
| — قرار رقم ٢٨٦٤ / وتاريخ ١٤ / ١٢ / ١٩٨٢ تعديل<br>توزيع وظائف بوزارة المالية .       | ) الجريدة الرسمية — العدد ٤٦ في ١ / ١٢ / ١٩٨٢   |
| ) الجريدة الرسمية — العدد ٤٨ في ١٥ / ١٢ / ١٩٨٢                                      |   |



## مرسوم تشريعي رقم ١٣١(١)

تاريخ ١٩٦٤/١٢/٢٢

### أحداث صندوق التسليف لسكن المعلمين

#### مجلس الرئاسة

بعد الاطلاع على الدستور الموقت ،

يرسم ما يلي :

**مادة ١ -** ينشأ لأعضاء نقابة المعلمين في الجمهورية العربية السورية صندوق خاص باسم ( صندوق التسليف لسكن المعلمين ) وفقا لأحكام هذا المرسوم التشريعي .

**مادة ٢ -** الغاية من هذا الصندوق تأمين قروض لأعضاء نقابة المعلمين تساعد على شراء سكن لهم تسدد على أقساط بدون فائدة .

**مادة ٣ -** الاشتراك في هذا الصندوق اختياري لعضو النقابة ويمكن للمشارك أن يلغى طلب القرض قبل حصوله عليه ويسترد ما دفعه من الأقساط الشهرية خلال سنة على الأكثر من تاريخ طلب الإلغاء .

**مادة ٤ -** يتمتع الصندوق بالشخصية الاعتبارية ويحق له التملك والاقتراض وفق القوانين المرعية .

**مادة ٥ -** تحدد مقادير القرض والاشتراكات الشهرية المتعلقة بتسديده على الوجه التالي :

- ( أ ) ٥٠٠٠ ليرة سورية لقاء اشتراك شهري قدره ٢٥ ليرة سورية .
- ( ب ) ١٠٠٠٠ ليرة سورية لقاء اشتراك شهري قدره ٥٠ ليرة سورية .
- ( ج ) ١٥٠٠٠ ليرة سورية لقاء اشتراك شهري قدره ٧٥ ليرة سورية .
- ( د ) ٢٠٠٠٠ ليرة سورية لقاء اشتراك شهري قدره ١٠٠ ليرة سورية .

**مادة ٦ -** لا يحق للمشارك قبض القرض الا بعد أن يكون سدد عشرين اشتراكا شهريا على الأقل من الاشتراكات المقابلة للقرض المطلوب وعندما يتقرر منحه القرض فيلزم بدفع مبلغ من

المال دفعة واحدة يكمل الأقساط الشهرية المدفوعة الى حدود خمس قيمة القرض المطلوب .

**مادة ٧ -** تضاعف قيمة الاشتراك الشهري بعد استلام العضو للقرض وذلك اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تاريخ استلامه له .

**مادة ٨ -** يفرض رسم الاشتراك في الصندوق على كل عضو يطلب القرض قدره عشر ليرات سورية تدفع لمرة واحدة مع الاشتراك الشهري الأول .

**مادة ٩ -** يشترط للاستفادة من القرض ألا يكون عضو النقابة مالكا لمسكن في مراكز المحافظات أو المناطق أو جزء من مسكن تزيد قيمته عن خمسة آلاف ليرة سورية وأن يكون مسددا جميع الاشتراكات الشهرية باستمرار ودون انقطاع .

**مادة ١٠ -** لا يحق للعضو المشترك تغيير نوع القرض الذي اشترك على أساسه في الصندوق .

**مادة ١١ -** أموال الصندوق ملك لأعضاء النقابة المشتركين فيه ولا يجوز التصرف فيها أو تحويلها لأية جهة أخرى كما لا يجوز الحجز على أقساط الاشتراك المدفوعة من قبل أعضاء النقابة لأي سبب من الأسباب ولحساب أي جهة رسمية أو عادية ، الا بحكم قضائي .

**مادة ١٢ -** تعفى أموال الصندوق من ضريبة رؤوس الأموال المتداولة ولا تخضع عقود الرهن التي يجريها الصندوق على عقارات المشتركين لهذه الضريبة اذا تضمن العقد ان الرهن بدون فائدة .

**مادة ١٣ -** يلزم المشترك في الصندوق عند قبض قيمة القرض بتقديم عقد شراء لعقار السكن لوضع اشارة الرهن عليه تأمينا لاستيفاء بقية أقساط القرض وفي حالة تعذر ذلك يعطى مهلة سنة لاجراء عملية الشراء على أن يقدم كفالة تجارية بقيمة الأقساط المتبقية فورا وعند وجود أسباب قاهرة يقبلها مجلس ادارة الصندوق يمكن اعطاء مهلة أخيرة لمدة ستة أشهر أخرى على



أن يضاعف القسط الشهري المستحق خلال هذه المدة الإضافية وعند عجز المشترك عن شراء العقار بعد انتهاء هذه المدة يلغى اشتراكه بقرار من مجلس الإدارة وترد له الأقساط التي دفعها خلال مدة سنة من تاريخ قرار الإلغاء بدون أى فائدة ويمكن للمشارك إيقاف قرار الإلغاء إذا دفع ما تبقى من الأقساط دفعة واحدة .

**مادة ١٤ -** يجوز للمشارك أن يبدل العقار الذي اشتراه ووضع عليه إشارة الرهن بعقار آخر أفضل منه وفي هذه الحالة تنقل إشارة الرهن الموضوع على العقار الأول الى العقار الثاني .

**مادة ١٥ -** لا يقبل شراء المشترك لعقار على الحارطة أو عقار غير جاهز للفراغ بموجب عقد مع تجار البناء ولا بد من تقديم عقار جاهز يمكن وضع إشارة الرهن عليه خلال المهل المحدودة في المادة ١٣ السابقة .

**مادة ١٦ -** يتألف مجلس إدارة الصندوق من :

رئيسا	نقيب المعلمين
عضوا	أمين السر العام للنقابة
عضوا	أمين الصندوق العام للنقابة
	اثنين من أعضاء مجلس النقابة ينتخبهم المجلس
عضوا	

**مادة ١٧ -** يضع مجلس إدارة الصندوق نظاما داخليا للصندوق يصدر بقرار من وزير التربية والتعليم .

**مادة ١٨ -** يجرى انتقاء المستحقين لقبض القرض من بين المشتركين في الصندوق على الوجه التالي :

( أ ) يضع مجلس إدارة الصندوق في كل شهر قائمة بأسماء المشتركين في الصندوق الذين سددوا عشرين قسطا شهريا من أقساط القرض الذي اشتركوا به وترتب أفضلية هؤلاء وتسلسل استحقاقهم لقبض القرض (حسب الأموال المتوفرة في الصندوق ) على أساس إعطاء علامة واحدة لكل من سنى خدمة الموظف الفعلية في وزارة التربية والتعليم وعلامة واحدة لكل ولد من أولاده ويرتب تسلسل الاستحقاق حسب

العلامات المستحقة . وعند التساوى في العلامة يكون التفضيل للكبير سنا .

(ب) لا يبدأ بإعطاء المستحقين من قائمة من القوائم الشهرية الا بعد دفع القروض لجميع أصحاب القائمة السابقة .

(ج) تعلن القائمة الشهرية على جميع الأعضاء المشتركين في الصندوق وتعطى مهلة اسبوع اعتبارا من تاريخ التبليغ للاعتراض عليها من قبل الأعضاء . ويبت مجلس الإدارة في الاعتراض خلال مهلة اسبوعين على الأكثر .

وللمعترض أن يرفع اعتراضه الى مجلس النقابة خلال مدة أسبوع من تاريخ تبليغه رفض اعتراضه المقدم الى مجلس إدارة الصندوق ويبت مجلس النقابة في الاعتراضات المرفوعة اليه خلال مدة اسبوع أيضا من تقديم الاعتراض بقرار نهائي غير قابل لأى طريق من طرق المراجعة .

**مادة ١٩ -** تودع أموال الصندوق في المصرف الذي ينتخبه مجلس إدارة الصندوق .

**مادة ٢٠ -** يلزم محاسبو الإدارة في وزارة التربية والتعليم كل فيما يخصه باقتطاع الأقساط الشهرية من رواتب المشتركين في الصندوق بناء على اشعار خطى من مجلس الإدارة وتودع الأموال المقتطعة من قبل المحاسبين في المصرف المعتمد من قبل مجلس الإدارة خلال مدة عشرة أيام على الأكثر من تاريخ دفع الراتب الى المشتركين في الصندوق وذلك تحت طائلة فرض العقوبات المسلكية على المخالفين من قبل وزارتهم بناء على اقتراح وزارة التربية والتعليم ونقيب المعلمين ويرسل محاسب الإدارة المختص الى مجلس الإدارة صورة عن كتاب ايداع الاموال المقتطعة في كل شهر الى المصرف المعتمد .

**مادة ٢١ -** إذا ترك العضو الخدمة في وزارة التربية والتعليم لأى سبب كان أو اذا طرد من الوظيفة قبل قبض القرض فيلغى اشتراكه وترد له الأقساط المدفوعة خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر . أما الذين يحاولون على التقاعد وثأبوا على الانتساب للنقابة المعلمين فيمكن متابعة اشتراكهم في الصندوق ويلزمون بالمثابرة على دفع الأقساط الشهرية المترتبة بموجب

**مادة ٢٥ -** يتحمل صندوق النقابة نفقات هذا الصندوق .

**مادة ٢٦ -** ينشر هذا المرسوم التشريعي في الجريدة الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه .

**مرسوم رقم ٣٠٦ (١)**  
**احداث صندوق تعاون للعاملين**  
**في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون**  
**رئيس الدولة**

بناء على القانون رقم ٦٨ تاريخ ١٧/١/١٩٥١ وتعديلاته .

وعلى القرار الجمهوري رقم ٧١٧ تاريخ ٥/٥/١٩٥٩ وتعديلاته .

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ٢٣/١٢/١٩٦٩ .

وعلى موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل بكتابها رقم خ/٢/٥٥١٣ تاريخ ٢١/١٠/١٩٧٠ .

وعلى اقتراح وزير الاعلام .

**يرسم ما يلي :**

**مادة ١ -** يحدث في المديرية العامة لهيئة الإذاعة والتلفزيون صندوق تعاون للعاملين فيها من موظفين ومستخدمين وعمال بقصد مساعدة المشتركين به في حالات الولادة والزواج والمرض والوفاة والكوارث وانتهاء الخدمة لاسباب غير تأديبية أو لا تتعلق بالمادة ٨٥ من قانون الموظفين الأساسي والاقرض عند الحاجة أو أي موجب آخر يحدده النظام الداخلي لهذا الصندوق .

**مادة ٢ -** تطبق على الصندوق المحدث بموجب هذا المرسوم جميع الأحكام الواردة في المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ٢٣/١٢/١٩٦٩ أو أي تعديل لاحق يصدر بهذا الشأن .

**مادة ٣ -** ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ١٩/١٢/١٣٩٠  
و ١٤/٢/١٩٧١

هذا المرسوم التشريعي الى المصرف المعتمد في أول كل شهر ويقدمون صورة عن ايداعهم القسط الشهري الى مجلس الادارة خلال العشر الأول من كل شهر ، أما اذا كان ترك الخدمة أو الطرد بعد استلام القرض وتأمين عقار السكن فيثابر العضو المشترك على اشتراكه ويلزم بدفع الأقساط المستحقة وفقا لأحكام هذا المرسوم التشريعي .

**مادة ٢٢ -** في حال وفاة المستفيد من القرض قبل قبضه وشراء عقار السكن فيكون لزوجيه وأولاده متفقين الخيار بالمشابرة على الاشتراك ودفع الاقساط الشهرية أو الغاء الاشتراك وقبض الاشتراكات المدفوعة وفق أحكام هذا المرسوم التشريعي .

**مادة ٢٣ -** وفي حال وفاة المستفيد من القرض بعد قبض القرض تحل زوجته وأولاده محله في المسؤولية تجاه الصندوق ويمنح هؤلاء الورثة مهلة ثلاثة أشهر من تاريخ الوفاة لتقديم وثيقة حصر الارث والاستمرار في دفع أقساط الاشتراك الى المصرف المعتمد وفي حال انقضاء المهلة وعدم تقديم هذه الوثيقة أو في حال اخلال الورثة بتنفيذ شروط القرض يباع العقار ويستوفى الصندوق بقية الاقساط المتبقية من القروض دفعة واحدة وعند عدم كفاية ثمن المبيع لتسديد الأقساط المتبقية من القرض يلزم الورثة بتغطية العجز دفعة واحدة أو مقسطا على ستة أقساط على الأكثر .

أما اذا لم يكن للمستفيد المتوفى زوج أو أولاد فيلزم الورثة بدفع ما تبقى من الاقساط دفعة واحدة وفي حال الاخلال بهذا الامر يباع العقار وفق أحكام الفقرة السابقة .

**مادة ٢٤ -** يستقط حق المستفيد من القرض اذا جاء دوره بالقبض في القائمة الشهرية ولم يستلم قيمة القرض وفق أحكام هذا المرسوم التشريعي خلال مدة ستة أشهر من صدور الاستفادة من مجلس الادارة وينقل حقه الى القائمة الشهرية التالية وعند تكرار الأمر في القائمة التالية يلزم بعدها بالاستلام والا فيلغى اشتراكه وترد له الأقساط المدفوعة خلال مدة سنة من تاريخ الالغاء .



**مرسوم رقم ٥٠٥ (١)**  
**أحداث صندوق تعاوني للعاملين**  
**في الوزارة والمؤسسات التابعة لها**

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الفقرة ( أ ) من المادة الأولى  
من المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ  
١٩٦٩/١٢/٢٣

وبناء على كتاب وزارة الشؤون الاجتماعية  
والعمل رقم خ/٦١٩٣/٢ تاريخ ١٩٧٠/١٢/٦  
وبناء على اقتراح وزير التموين والتجارة  
الداخلية .

يرسم ما يلي :

**مادة ١ -** يحدث للعاملين في وزارة التموين  
والتجارة الداخلية والمؤسسات والهيئات المرتبطة  
بالوزارة المذكورة أو بالوزير أو تحت إشرافه  
صندوق تعاوني مشترك يكون مركزه دمشق ،  
ويجوز فتح فروع له في المحافظات بقرار من  
وزير التموين والتجارة الداخلية .

**مادة ٢ -** ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم  
لتنفيذه .

دمشق في ١٩٧١/٣/٣ .

**مرسوم رقم ١٨٣٠ (٢)**

رئيس الجمهورية

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧  
بتاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ وتعديلاته .  
وبناء على المرسوم التشريعي رقم ٩٣ تاريخ  
١٩٧٤/٩/٢٣

يرسم ما يلي :

**مادة ١ -** يحدث في المديرية العامة للطيران  
المدني صندوق تعاوني للعاملين لديها .

**مادة ٢ -** ينشر هذا المرسوم ويبلغ من  
يلزم .

دمشق في ١٩٧٦/١١/١٢  
و ١٩٧٦/١١/٤

**مرسوم رقم ١٩٠٦ (٣)**

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم  
٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ المتضمن جواز  
أحداث صناديق تعاونية في الوزارات والمؤسسات  
الرسمية .

يرسم ما يلي :

**المادة ١ -** يحدث صندوق تعاوني مركزه  
جامعة دمشق يسمى صندوق التكافل الصحي  
والاجتماعي لعمال ومستخدمي التعليم العالي  
في مدينة دمشق .

**المادة ٢ -** غاية هذا الصندوق هي مساعدة  
المشاركين به من العمال والمستخدمين في وزارة  
التعليم العالي وجامعة دمشق والمعاهد العالية  
والمتوسطة المرتبطة بها والهيئة العامة لمستشفى  
المواساة والمجلس الأعلى للعلوم والمجلس الأعلى  
لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ومجمع  
اللغة العربية وذلك في حالات :

الولادة ، الزواج ، المرض ، الوفاة ،  
الكوارث ، انتهاء الخدمة لأسباب غير تأديبية ولا  
تتعلق بالمادة ٨٥ من قانون الموظفين الأساسي ،  
الاقراض عند الحاجة أو أي موجب آخر يحدده  
النظام الداخلي للصندوق كما يجوز للصندوق  
الاسهام في المظاهر الاجتماعية الدالة على روح  
التضامن .

**المادة ٣ -** تتألف أموال هذا الصندوق  
مما يلي :

( أ ) بدلات التأسيس واشتراكات  
الاعضاء وتحدد بقرار من وزير التعليم العالي  
بناء على اقتراح مجلس إدارة الصندوق على ألا  
يتجاوز حده الأقصى ٢٪ من الراتب والأجر  
الشهري المقطوع للعضو .

(ب) الاعانات والهبات والوصايا التي  
يوافق رئيس مجلس الوزراء على قبولها .

(ج) فوائد أموال الصندوق المودعة في

(١) الجريدة الرسمية - العدد ١١ في ١٩٧١/٣/١٧

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٤٦ في ١٩٧٦/١١/٢٤

(٣) الجريدة الرسمية - العدد ٤٦ في ١٩٧٦/١١/٢٤



المصارف أو في صندوق توفير البريد وبيع استثمارها .

( د ) نسبة من التعويضات والخصص والأجور التي تقضى القوانين والأنظمة بتخصيصها للعاملين ومما يدفع للعاملين من صناديق الدولة ( باستثناء التعويض العائلي وتعويض عن الضرر الذي يصيب العامل ) وتحدد هذه النسبة بقرار من وزير التعليم العالي بناء على اقتراح مجلس إدارة الصندوق .

**المادة ٤ -** يشرف على إدارة الصندوق التعاوني المذكور مجلس إدارة تنتخبه الجمعية العامة للصندوق ويعتبر وزير التعليم العالي رئيساً لمجلس إدارة الصندوق .

**المادة ٥ -** تطبق أحكام المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ في كل ما لم يرد عليه نص في هذا المرسوم .

**المادة ٦ -** ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ١٩٧٦/١١/٤ .

**مرسوم رقم ٢٠٠٦ (١)**

**رئيس الجمهورية**

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ .

**يرسم ما يلي :**

**مادة ١ -** يحدث في وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية صندوق تعاوني لتقديم الخدمات المنصوص عنها في المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ .

**مادة ٢ -** ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ١٩٦٩/١١/١٢  
الموافق ١٩٧٦/١١/٤ .

**مرسوم رقم ٢٠١٢ (٢)**

**رئيس الجمهورية**

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ .

**يرسم ما يلي :**

**مادة ١ -** يحدث لدى المؤسسة العامة لتجارة الادوية فارمكس صندوق تعاوني للعاملين فيها من موظفين ومستخدمين وعمال .

**مادة ٢ -** ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .  
دمشق في ١٩٧٦/١١/٤ .

**مرسوم رقم ١٥٥٥ ت (٣)**

**رئيس الجمهورية**

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ .

**يرسم ما يلي :**

**مادة ١ -** يحدث في وزارة الخارجية صندوق تعاوني للعاملين فيها لتقديم الخدمات المنصوص عنها في المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ .

**مادة ٢ -** ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه .

دمشق في ١٩٧٧/٨/١ .

(١) . (٢) الجريدة الرسمية - العدد ٤٦ في ١٩٧٦/١١/٢٤

(٣) الجريدة الرسمية - العدد ٣٤ في ١٩٧٧/٨/٢٤

## مرسوم رقم ٢٣١٩ (١)

رئيس الجمهورية

بناء على احكام المادة ١٣٥ من قانون الموظفين الاساسي  
وعلى احكام المادة ١٢ من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧

لعام ١٩٦٣

يرسم مايلي :

مادة ١ - يصدق العقد رقم ٨١/٢٧ تاريخ ٢٣-٤-١٩٨١  
المبرم بين المؤسسة العامة للمشاريع الكبرى وبين مؤسسة  
تكنواميكس البلغارية لتقديم خبراء من فئة مهندس مشاور  
ومهندس خبير ومساعد مهندس .

مادة ٣ - ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .  
دمشق في ٢٠-٢-١٤٠٣ هـ و ١٢-١٢-١٩٨٢ م  
رئيس الجمهورية

عقد لاستخدام خبراء مهندسين ومساعدين من  
الجمهورية الشعبية البلغارية رقم : ٨١/٢٧

بناء على احكام المادة ١٣٥ من قانون الموظفين الاساسي  
رقم ١٣٥ تاريخ ١٠-١-١٩٤٥ وتعديلاته .  
وعلى المادة ١٢ من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ لعام ١٩٦٣  
وعلى مقتضيات المصلحة العامة جرى الاتفاق بين :  
السيد عدنان ابراهيم : رئيس مجلس الادارة المدير  
العام للمؤسسة العامة للمشاريع الكبرى . فريقا اول  
المؤسسة البلغارية الحكومة ( تكنواميكس ) في صوفيا  
المثلة بمديرها العام السيد فاسيل ستيفانوف يمثل بوريسلاف  
غورانوف ممثل الشركة بدمشق . فريقا ثانيا  
على مايلي :

المادة ١ - أ - يتعهد الفريق الثاني بأن يضع تحت  
تصرف الفريق الاول وبناء على طلبه مجموعة من الخبراء  
من الجنسين من فئات مهندس مشاور ومهندس خبير ومهندس  
مساعد لاستخدامهم وفقا للشروط المحددة في هذا العقد .  
ب - يجب ان لا تقل خبرة المهندس المشاور عن خمسة  
عشر عاما وخبرة المهندس الخبير والمهندس المساعد عن خمس  
سنوات وان يتقن احدى اللغتين الفرنسية أو الانكليزية .  
المادة ٢ - أ - يتعهد الفريق الاول بأن يستخدم الخبراء

وفقا للشروط المحددة في هذا العقد وأن يوزعهم على  
المديريات التابعة له بشكل يتفق مع اختصاصاتهم .  
ب - كما يتعهد بأن يؤمن للخبراء الظروف المناسبة  
لقيامهم بعملهم على أحسن وجه .

المادة ٣ - يتعهد الفريق الثاني بأن يلتزم الخبراء  
بالواجبات التالية :

أ - التمسك بالنظام واطاعة الرؤساء واصلول التسلسل  
الاداري حسب التعليمات النافذة وبالواجبات والمحظورات  
المفروضة على الموظفين السوريين .  
ب - الدفاع عن مصالح الفريق الاول أثناء قيامهم  
بعملهم .

ج - السعي لاعطاء القضايا الفنية التي يعهد بها اليهم  
حلولاً صحيحة فنيا واقتصاديا بالاتفاق مع المديريات التي  
يسلمون لديها .

د - اجراء الدراسات والتصاميم وفقا للمعايير  
والتعليمات النافذة في الجمهورية العربية السورية والمعمول  
بها في الجمهورية الشعبية البلغارية في حال عدم توفر ذلك  
هـ - تدريب النظراء السوريين خلال عملهم معهم في  
محال اختصاصاتهم .

و - تمثيل الفريق الاول بناء على طلبه وبالشروط التي  
يحددها لهم في مختلف اللجان والخبرات وسواها .

المادة ٤ - يبري هذا العقد اعتبارا من ١-١-١٩٨١  
وحتى ٣١-١٢-١٩٨١ ويمكن تجديده سنة فنة بكتب  
متبادلة بين الفريقين اذا لم يبد احدهما رغبة في انهاءه أو  
تعديله قبل ثلاثة اشهر على الاقل من انتهاء مدته .

المادة ٥ - أ - يحق للفريق الاول انهاء استخدام الخبير  
في أي وقت عندما يقدر عدم الحاجة الى استمرار خدماته  
على أن يرسل الى الفريق الثاني قبل شهر واحد اعلاما  
سبقا بذلك .

ب - لا يجوز ان تتعدى فترة استخدام أي خبير لدى  
الفريق الاول بشكل مستمر أكثر من أربع سنوات الا أنه  
يمكن تجاوز هذه الترة في حالات استثنائية باتفاق الفريقين

المادة ٦ - أ - تحدد الاجور الشهرية للخبراء موضوع  
هذا العقد على الشكل التالي :

٦٥٠٠ ليرة سورية للمهندس المشاور

٦٠٠٠ ليرة سورية للمهندس الخبير الخبرة ١٥ سنة

فاكثر .



٥٢٠٠ ليرة سورية للمهندس الخبير خبرة ١٠-١٥ سنة .

٤٥٠٠ ل.س للمهندس الخبير خبرة ١٠-١٥ سنوات .  
٤٠٠٠ ل.س للمهندس المساعد خبرة ١٠ سنوات فأكثر  
٣٥٠٠ ل.س للمهندس المساعد خبرة من ٥-١٠ سنوات

ب - يسد الفريق الاول الاجور الشهرية المستحقة في نهاية كل شهر الى الفريق الثاني على الشكل التالي :  
٥٠٪ بالعملة السورية الى حساب الفريق الثاني المصرفي بدمشق لدى المصرف التجاري السوري رقم ( ٢ )  
٥٠٪ بالدولار الاميركي الى حساب الفريق الثاني المصرفي رقم ( ٦-٢١١١١ ) لدى المصرف البلغاري للتجارة الخارجية . في صوفيا على أساس التحويل السعر الموازي المعمول به بتاريخ بدء تفيذ العقد .

المادة ٧ - ٢ - يقدم الفريق الاول الى كل خبير يستخدمه بطاقة سفر بالطائرة بالدرجة السياحية عند التحاقه بمسلة لأول مرة في الجمهورية العربية السورية وعند عودته الى بلغاريا بعد انتهاء فترة استخدامه بناء على الفريق الاول كما يتحمل كلتا الحالتين أجور وزن العفش الزائد لغاية مائة كيلو غرام .

ب - كما يتقدم للخبير ايضا ولمرة واحدة في السنة بطاقة سفر بالطائرة بالدرجة السياحية ذهابا وايابا بين دمشق وصوفيا صالحة لمدة سنة لقضاء اجازاته الادارية الممنوحة له من قبل الفريق الاول ويسقط حق المطالبة في هذه البطاقة بعد انتهاء العام .

ج - في حال رغبة الخبير باستعمال واسطة نقل أخرى غير الطائرة يدفع الفريق الاول الى الخبير مبلغا مقطوعا قدره ٦٠٠ ل.س لقاء نفقات سفر في أي من الاتجاهين بين الجمهورية العربية السورية وبلغاريا .

د - يتحمل الفريق الاول أجور سفر عائلة الخبير ( زوجته وأولاده ) في جميع الحالات وبالشروط المنصوص عنها في الفقرات آ - ب - ج - اعلاه شرط عدم ممارسة الزوجة أو الاولاد أي عمل مأجور في الجمهورية العربية السورية ويثبت بذلك بوثيقة اصولية من الممثل التجاري - البلغاري .

كما لا يشترط للاستفادة من الفقرة ب سفر زوجة الخبير واولاده بنفس الوقت الذي يسافر به الخبير .  
هـ - في حال انتهاء خدمة الخبير قبل انتهاء مدة هذا

العقد بناء على رغبته الشخصية أو بناء على طلب الفريق الثاني ، فان نفقات أجور سفر الخبير وعائلته تقع على عاتق الفريق الثاني .

المادة ٨ - ٢ - تحدد تعويضات الانتقال اليومية للخبير العاملين لدى الفريق الاول في حال انتقالهم ضمن الاراضي السورية بداعي الوظيفة بموجب اذن سفر اصولي على الشكل التالي :

٨٠ ليرة سورية للمهندس المشاور والمهندس الخبير .  
و ٥٠ ل.س للمهندس المساعد .

ب - تقدم واسطة النقل عينا من قبل الفريق الاول والا فان أجور النقل تسدد الى الخبير وفقا للتعريفات الرسمية النافذة .

ج - تدفع تعويضات الانتقال واجور النقل بالعملة السورية الى الخبير بالذات بعد انتهاء المهمة وبالشروط نفسها المطبقة على الموظفين السوريين .

المادة ٩ - يحق للخبير الاستفادة من اجازة ادارية سنوية براتب كامل لمدة ٣٠ يوما في المواعيد التي يراها الفريق الاول مناسبة ويحق للفريق الاول تأجيل استعمال الخبير لاجازاته كليا أو جزئيا حسبما تقتضيه المصلحة العامة والاحتفاظ له بها الى السنوات التالية .

المادة ١٠ - يتحصل الفريق الاول نفقات معالجة أو مداواة الخبير وافراد عائلته في مشافي الحكومة ومؤسساتها الصحية كما يسمح للخبير بالمعالجة والمداواة لدى الاطباء والمستشفيات الخاصة على ان تسدد له النفقات الناجمة عن ذلك حسب التعرفة الرسمية النافذة .

ب - تحسب أجور الخبير كاملة خلال فترة المرض وذلك حتى مدة ثلاثين يوما مستمرة وفي حال تجاوز هذه المدة فيحق للفريق الاول انهاء خدمته ببديل أو بدون بديل .

المادة ١١ - يلتزم الفريق الاول بالتقيد بالقوانين والانظمة النافذة المطبقة على المواطنين السوريين فيما يتعلق بتحديد ساعات العمل وأيام الراحة وأجور العمل الاضافي وأيام العطل الرسمية وتعويض التسريح وزيادة على ذلك يمنح الخبراء عطلة مأجورة في الاعياد الرسمية التالية للجمهورية الشعبية البلغارية : الاول من أيار والتاسع من المسول .

المادة ١٢ - يلتزم الفريق الاول بأن يؤمن للخبير مجانا مسكنا مفروشا ومجهزا بشكل مناسب في حال اقامته في الورشات الواقعة خارج حدود البلديات .



ب - وفي جميع الحالات الاخرى يسمى الفريق الاول بأن يؤمن على نفقته مسكنا للخير وعائلته مفروشا ومجهزا بشكل مناسب وفي حال عدم امكان تأمين ذلك يلتزم الفريق الاول بأن يدفع للخير بالذات مبلغا شهريا مقطوعا وقدره ١٨٠٠ ل.س للمهندس المشاور او المهندس الخير ١٥٠٠ ليرة سورية للمهندس المساعد كتعويض سكن ويدفع هذا التعويض في اول كل شهر

المادة ١٣ - يلتزم الفريق الاول بأن يدفع الى الفريق الثاني في حالة وقوع حادث عمل أدى الى وفاة الخير تعويضا مقطوعا قدره ٤٠.٠٠٠ ل.س  
اما اذا أدى الحادث الى اصابة الخير بمعجز دائم كلي فتطبق عليه الاحكام المنصوص عنها في القوانين السورية النافذة بهذا الصدد .

تدفع التعويضات المستحقة دفعة واحدة بعد وقوع الحادث وعلاوة على ذلك يتحمل الفريق الاول نفقات نقل انجشان الى صوفيا في حال الوفاة .

المادة ١٤ - يلتزم الفريق الاول بأن يؤمن للخير وأفراد عائلته تأشيرة الدخول والاقامة في البلاد من السلطات المختصة وفقا للاحكام النافذة .

ب - كما يلتزم بالسعي لدى السلطات المختصة للساح للخير بادخال سيارته السياحية الخاصة وفقا لنظام الادخال المؤقت واستعمالها في الجمهورية العربية السورية طيلة فترة استخدامه من قبل الفريق الاول وذلك وفقا للانظمة والاحكام النافذة .

المادة ١٥ - ان جميع الضرائب والرسوم الناجبة عن تنظيم وتنفيذ هذا العقد تقع على عاتق الفريق الثاني .  
المادة ١٦ - نظم هذا العقد باللغتين العربية والبلغارية وللنصين نفس القوة .

المادة ١٧ - يصبح هذا العقد نافذا اعتبارا من ١٩٨١-١٩٨١ بعد تصديقه من الجهات المختصة حسب الاصول وتبليغه الى الفريق الثاني .

دمشق في ١٩-٦-١٤٠١ هـ و ٢٣-٤-١٩٨١  
الفريق الاول الفريق الثاني

مرسوم رقم ٢٣٢٠ (١)

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام المادة ١٣٥ من قانون الموظفين الاساسي

وعلى أحكام المادة ١٢ من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ لعام ١٩٦٣  
وعلى المرسوم التشريعي رقم ٣٤ تاريخ ١٢-١١-١٩٨١  
يرسم ما يلي :

مادة ١ - يصدق العقد رقم ٨١/٤٢ تاريخ ٣٠/١٢/٩٨١ المبرم بين المؤسسة العامة للمشاريع الكبرى وبين مؤسسة ( تكنواميكس ) البلغارية لتقديم الخبراء البلغار .  
مادة ٢ - ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .  
دمشق في ٢٠-٢-١٤٠٣ هـ و ١٢-١٢-١٩٨٢  
رئيس الجمهورية

عقد لاستخدام خير

من الجمهورية الشعبية البلغارية

بناء على أحكام المادة ٣٥ من قانون الموظفين الاساسي  
بناء على أحكام المادة ١٢ من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ لعام ١٩٦٣ وتعديلاته

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٣٤ تاريخ ١٢-١١-١٩٨١ المتضمن التصديق على البروتوكول الموقع بتاريخ ٢-١٠-١٩٨٢ بين حكومة الجمهورية العربية السورية وحكومة جمهورية بلغاريا الشعبية الخاص باستخدام الخبراء البلغار .

جرى الاتفاق بين :

المهندس السيد عدنان ابراهيم رئيس مجلس الادارة - المدير العام اضافة الى وظيفته ( فريقا اول ) .  
والمؤسسة البلغارية الحكومية ( تكنواميكس ) في صوفيا المثلة بمديرها العام السيد فاسيل ستيفانوف مثله بوريلاف غورانوف مثل الشركة بدمشق ( فريقا ثانيا ) .

على ما يلي :

المادة ١ - أ - يتعهد الفريق الثاني بأن يضع تحت تصرف الفريق الاول وبناء على طلبه مجموعة من الخبراء من الجنسين من فئات مهندس رئيسي وخير ومهندس خير ومهندس مساعد لاستخدامهم وفقا للشروط المحددة في هذا العقد .

ب - تحدد فئات الخبراء وفقا لما يلي :

١ - المهندسون الرئيسيون الخبراء ذوي خبرة أكثر من ١٥ سنة .

- ٢ - المهندسون الخبراء ذوي خبرة بين ١٠-١٥ سنة .  
 ٣ - المهندسون الخبراء ذوي خبرة بين ٥ - ١٠ سنة .  
 ٤ - المهندسون المساعدون ذوي خبرة أكثر من ١٠ سنوات .  
 ٥ - المهندسون المساعدون ذوي خبرة أكثر من ٥ سنوات .  
 ج - أن كل مستخدم من الفئات الواردة أعلاه يجب أن يتقن إحدى اللغتين الانكليزية أو الفرنسية .

المادة ٢ - أ - يتعهد الفريق الاول بأن يستخدم الخبراء وفقا للشروط المحددة في هذا العقد وأن يوزعهم على المديرية التابعة له بشكل يتفق مع اختصاصاتهم .  
 ب - كما يتعهد بأن يؤمن للخبراء الظروف المناسبة لقيامهم بعملهم على أحسن وجه .  
 المادة ٣ - يتعهد الفريق الثاني بأن يلتزم الخبراء بالواجبات التالية :

- أ - التقيد بالنظام والملاعة الرؤساء وأصول التسلسل الاداري حسب التعليمات النافذة وبالواجبات والمحظورات المفروضة على الموظفين السوريين .  
 ب - الدفاع عن مصالح الفريق الاول أثناء قيامهم بعملهم .  
 ج - السعي لاعطاء القضايا الفنية التي يهد بها اليهم حولا صحيحة فنيا واقتصاديا بالاتفاق مع المديرية التي يعملون لديها .

د - اجراء الدراسات والتصاميم وفقا للمعايير والتعليمات النافذة في الجمهورية العربية السورية والمعمول بها في الجمهورية الشعبية البلغارية في حال عدم توفر ذلك .  
 هـ - تدريب النظراء السوريين خلال عملهم معهم في مجال اختصاصاتهم .

و - تمثيل الفريق الاول بناء على طلبه وبالشروط التي يحددها لهم في مختلف اللجان والخبرات وسواها .  
 المادة ٤ - يسري هذا العقد اعتبارا من ١-١١-١٩٨١ وحتى ١-١١-١٩٨٣ ويمكن تجديده سنة فنة بكتب متبادلة بين الفريقين اذا لم يبد أحدهما رغبة في انهاء أو تعديله قبل ثلاثة أشهر على الاقل من انتهاء مدته .

المادة ٥ - أ - يحق للفريق الاول انهاء استخدام الخبير في أي وقت عندما يقدر عدم الحاجة الى استثمار خدماته على أن يرسل الى الفريق الثاني قبل شهر واحد واعلامنا

مسبقا بذلك .

ب - لا يجوز أن تتعدى فترة استخدام أي خبير لدى الفريق الاول وبشكل مستمر أكثر من أربع سنوات الا أنه يمكن تجاوز هذه الفترة في حالات استثنائية باتفاق الفريقين .  
 المادة ٦ - أ - تحدد الاجور الشهرية للخبراء وفقا لجؤهلاتهم وخبراتهم كما يلي :

الفئات :	الراتب بالعملة السورية بالدولار
المهندسون الرئيسيون ذوي خبرة تزيد عن ١٥ سنة	٣٤٦٠ ٧٢٥
المهندسون ذوي خبرة تتراوح ما بين ١٠ - ١٥ سنة	٣٢٥١ ٦٢٥
المهندسون ذوي خبرة تتراوح بين ٥ - ١٠ سنوات	٢٦٣٢ ٥٤٠
المهندسون المساعدون ذوي خبرة أكثر من عشر سنوات	٢١٥٤ ٤٦٠
خبرة تزيد عن ٥ سنوات	١٩٦٧ ٤٤٠

ب - يدفع الجانب السوري الرواتب الشهرية المستحقة للخبراء البلغار في نهاية كل شهر وفق ما يلي :  
 بالليرات السورية كما هي محددة في البند ثانيا الفقرة أ لحساب ادارة تكنو امكس في المصرف التجاري السوري رقم ٢ رقم الحساب ٨١٦٧/٣٠٦٠ بدمشق بعد حسم الضرائب .

بالدولارات الاميركية كما هي محددة في البند ثانيا الفقرة أ معادل للجزء المحدد بالدولار من الراتب لحساب ادارة تكنو امكس في مصرف التجارة الخارجية البلغاري في صوفيا رقم ٦-١١١-٤٢١ .

ج - سيعاد النظر في الرواتب المشار اليها أعلاه في نهاية الفترة المحددة في البند رابعا وستعدل وفق نسب ارتفاع تكاليف المعيشة في سورية طبقا لبيانات المكتب المركزي للاحصاء في الجمهورية العربية السورية .

المادة ٧ - يقدم الجانب السوري للخبير وزوجته وأولاده الذين هم دون ١٨ سنة بطاقة سفر بالطائرة بالدرجة السياحية ذهابا وايابا لأول ولاآخر سفره لهم . وكذلك



لفضاء اجازته السنوية وتكون مدة صلاحية هذه البطاقة سنة واحدة يحق لزوجة الخير وأولاده استعمال حقهم في هذه البطاقة في أي شهر من أشهر السنة .

ب - في حال رغبة الخير السفر بوسائل أخرى فان الجانب العربي السوري سيدفع له ولعائلته ٦٠٠ ليرة سورية لكل شخص ولكل اتجاه بين البلدين .

ج - يتحمل الجانب السوري نفقات العفش الزائد بما لا يتجاوز ٦٠ كغ لكل خبير ولكل فرد من عائلته استنادا الى فواتير .

د - في حال انتهاء خدمة الخير قبل انتهاء مدة هذا العقد بناء على رغبته الشخصية أو بناء على طلب الفريق الثاني فان نفقات أجور سفر الخير وعائلته تقع على عاتق الفريق الثاني باستثناء المادة ٥ فقرة ب .

المادة ٨ - أ - تحدد تعويضات الانتقال اليومية للخبراء العاملين لدى الفريق الاول وفي حال انتقالهم من الاراضي السورية بداعي الوظيفة بموجب اذن سفر اصولي على الشكل التالي :

٩٠ ل.س للنفقة الاولى

٨٠ ل.س للمهندس الخبير من الفئات ٢ - ٣

٦٠ ل.س للمهندس المساعد من الفئتين ٤ - ٥

ب - تقدم واسطة النقل عينا من قبل الفريق الاول والا فان أجور النقل تسدد الى الخبير وفقا للتعريفات الرسمية النافذة .

ج - تدفع تعويضات الانتقال وأجور النقل بالعملة السورية الى الخبير بالذات بعد انتهاء المهمة وبالشروط نفسها المطبقة على الموثقين السوريين .

د - في حال زيادة تعويضات الانتقال بـ ٢٠ ل.س السوريين تزداد تعويضات انتقال الخبراء البلغار بنفس النسب

المادة ٩ - يحق للخير الاستفادة من اجازة ادوية سنوية براتب كامل لمدة ٣٠ يوما في المواعيد التي يراها الفريق الاول مناسبة ويحق للفريق الاول تأجيل استعمال الخبير لاجازاته كليا أو جزئيا حسب مقتضيه المصلحة العامة والاحتفاظ له بها الى السنوات التالية .

المادة ١٠ - يتحمل الفريق الاول نفقات معالجة أو مداواة الخبير بما فيها معالجة الاسنان ما عدا المعالجة التجميلية وأفراد عائلته في مشافي الحكومة ومؤسساتها الصحية كما يسمح للخبير وأفراد عائلته بالمعالجة والمداواة لدى الاطباء

والمستشفيات الخاصة على أن تسدد له النفقات الناجمة عن ذلك حسب التعرفة الرسمية النافذة .

ب - تحسب أجور الخبير كاملة خلال فترة المرض وذلك حتى مدة ثلاثين يوما مستمرة وفي حال تجاوز هذه المدة فيحق للفريق الاول انتهاء خدمته بديل أو بدون بديل .

المادة ١١ - يلتزم الفريق الاول بالتقيد بالقوانين واللائحة النافذة المطبقة على المواطنين السوريين فيما يتعلق بتحديد ساعات العمل وأيام الراحة وأجور العمل الاضافي وأيام العطل الرسمية وتعويض التريح وزيادة على ذلك ينح الخبراء عطلة مأجورة في الاعياد الرسمية التالية :

للجمهورية الشعبية البلغارية :

التاسع من ايلول والسابع من تشرين الثاني .

المادة ١٢ - أ - يلتزم الفريق الاول بأن يؤمن للخير مجانا مسكنا مفروشا ومجهزا بشكل مناسب في حال اقامته في الورشات الواقعة خارج حدود البلديات .

ب - يوفر الجانب السوري للخبراء شققا مفروشة مناسبة لهم ، أو يدفع لهم تعويض سكن صافي وفق ما يلي :

١٨٠٠ ل.س للفئات ١ ، ٢ ، ٣ ،

١٥٠٠ ل.س للفئتين ٤ ، ٥ ،

المادة ١٣ - يلتزم الفريق الاول بأن يدفع الى الفريق الثاني في حالة وقوع حادث عمل ادى الى وفاة الخبير مقطوعا قدره ٤٠٠٠٠ ل.س .

أما اذا أدى الحادث الى اصابة الخبير بعجز دائم كلي أو جزئي تطبق عليه الاحكام المنصوص عنها في القوانين السورية النافذة بهذا الصدد .

تدفع التعويضات المستحقة دفعة واحدة بعد وقوع الحادث وعلاوة على ذلك يتحمل الفريق الاول نفقات نقل الجثمان الى صوفيا في حال الوفاة ونفقات سفر العودة لعائلته .

المادة ١٤ - يلتزم الفريق الاول بأن يؤمن للخير وافراد عائلته تأشيرة الدخول والاقامة في الجمهورية العربية السورية من السلطات المختصة وفقا للاحكام النافذة .

ب - كما يلتزم الفريق الاول بالسمي لدى السلطات المختصة وضمن الحدود التي يحيزها القانون والانظمة والاحكام النافذة السماح للخبير باذخال سيارة سياحية خاصة ، وفقا لنظام الادخال المؤقت واستعمالها في القطر طيلة فترة استخدامه لدى الفريق الاول .



المادة ١٥ - ان الاعباء والضرائب والرسوم المفروضة على رواتب الخبراء والتي ستحسم من كل راتب سوف تحسب على المبلغ الاجمالي الشهري للراتب وفق مايلي :

وتحسم من المبلغ المدفوع بالعملة السورية .

١ - ٦٠٠٠ ليرة سورية راتب شهري .

٢ - ٥٤٠٠ ليرة سورية راتب شهري .

٣ - ٤٥٠٠ ليرة سورية راتب شهري .

٤ - ٣٧٥٠ ليرة سورية راتب شهري .

٥ - ٣٥٠٠ ليرة سورية راتب شهري .

المادة ١٦ - في حال حصول أي خلاف بين الفريقين من جراء تنفيذ أحكام هذا العقد يحل حيا .

المادة ١٧ - نظام هذا العقد باللغتين العربية والبلغارية وللنصين نفس القوة .

المادة ١٨ - يصبح هذا العقد نافذا اعتبارا من ١١-١١-١٩٨١ وفقا للبروتوكول المؤرخ في ٢٩-١٠-١٩٨٢ دمشق في ٤-٣-١٤٠٢ هـ و ٣٠-١٢-١٩٨١ م

الفريق الاول

الفريق الثاني



## قرار رقم ١٦٧٠/و(١)

تاريخ ١٩٥٣/٨/٣

تصديق نظام صندوق الضمان والتوفير  
لموظفي مكتب القطع

ان وزير المالية

بناء على المرسوم رقم ٢٠ تاريخ  
١٩٥٣/٧/١٩ بتسميته وزيرا للمالية .وبناء على أحكام الفقرة التاسعة من المادة  
العاشر من المرسوم التشريعي ذي الرقم ٢٠٨  
والتاريخ ١٩٥٢/٤/٢١ .

يقرر ما يلي :

مادة ١ - يصدق نظام صندوق الضمان  
والتوفير لموظفي مكتب القطع الذي أقرته لجنة  
إدارة مكتب القطع في جلستها المنعقدة بتاريخ  
١١ آيار ١٩٥٣ .مادة ٢ - يلحق هذا النظام بنظام مكتب  
القطع الداخلي المصدق بالقرار رقم ١٠١٣/و  
تاريخ ١٩٥٢/٥/٢٥ ويصبح جزءاً متما له .مادة ٣ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم  
لتنفيذه .

## نظام صندوق الضمان والتوفير

لموظفي مكتب القطع

## الفصل الأول

## أحكام عامة

المادة الأولى - يقصد من الالفاظ والتعابير  
الواردة في هذا النظام ما يأتي :( أ ) المكتب : مكتب القطع في الجمهورية  
السورية بحسب تعريف المادة الثانية من المرسوم  
التشريعي ذي الرقم (٢٠٨) والتاريخ  
١٩٥٢/٤/٢١ أو كل مؤسسة تحل محله في  
المستقبل .(ب) الصندوق : صندوق الضمان والتوفير  
موضوع هذا النظام .(ج) موظفو المكتب : كل موظف أو  
مستخدم يقوم بوظيفة داخلية في الجداول الملحقة  
بنظام مكتب القطع الداخلي بصفة موظف أصيل  
لا منتدب بتعويض .( د ) أفراد عائلة الموظف : الزوج أو  
الزوجة والاصول والفروع .  
(هـ) لجنة الصندوق : اللجنة الادارية  
المشرفة على أعمال هذا الصندوق وإدارته وفقاً  
للمادة (١٢) من هذا النظام .( و ) اللجنة الادارية : لجنة إدارة مكتب  
القطع المنصوص عليها في المادة التاسعة من  
المرسوم التشريعي ذي الرقم (٢٠٨) والتاريخ  
١٩٥٢/٤/٢١ .( ز ) المنحة : ما تخصصه اللجنة الادارية  
لهذا الصندوق من أصل الغرامات والمصادرات  
والمصالحات ، ضمن حدود العشرة بالمئة المنصوص  
عليها في المادة (٩) من المرسوم التشريعي ذي  
الرقم (٢٠٨) والتاريخ ١٩٥٢/٤/٢١ .(ح) الرواتب : رواتب موظفي مكتب القطع  
الشهرية غير الصافية كما هي محددة في قرارات  
تعيينهم .(ط) حساب الضمان : الحساب الذي  
تنتظم فيه محاسبة هذا الفرع من صندوق الضمان  
والتوفير وموارده ونفقاته .حساب التوفير : الحساب الذي تنتظم فيه  
محاسبة هذا الفرع من صندوق الضمان والتوفير  
وموارده ونفقاته .المادة الثانية - يعتبر الصندوق منظمة من  
مكتب القطع ومرتبطة به كمؤسسة تابعة له .المادة الثالثة - يخضع جميع موظفي  
المكتب الى أحكام هذا النظام ، شرط أن يكون قد  
مضى على استخدامهم في المكتب ستة أشهر على  
الأقل .

## الفصل الثاني

## في تأسيس الصندوق وأغراضه وحساباته

المادة الرابعة - يؤسس في مكتب القطع  
بدمشق صندوق ضمان وتوفير غايته :



( أ ) تأمين مساعدة موظفي المكتب وتقديم المعونة لهم في حالات الطوارئ والمرض والظروف الاستثنائية المنصوص عليها في هذا النظام .

( ب ) تأمين وفر لكل موظف يتناوله في الحالات المنصوص عليها في هذا النظام .

**المادة الخامسة -** يتفرع الصندوق الى حسابين مستقلين : الأول حساب الضمان ، والثاني حساب التوفير .

**المادة السادسة - ١ -** تتألف موارد حساب الضمان من :

( أ ) الجزء المخصص من المنحة لهذا الحساب .

( ب ) المبالغ المقتطعة شهريا من رواتب الموظفين باسم حساب الضمان تحدد نسبة الاقتطاع الشهرية بقرار من لجنة الصندوق على ضوء أعباء حساب الضمان من جهة ، والجزء المخصص له من المنحة وموجوداته من جهة أخرى ، ولا يجوز في أي حال أن تقل هذه النسبة عن واحد بالمئة من الرواتب .

( ج ) فوائد أموال هذا الحساب .

( د ) أي مبلغ آخر يمكن أن يخصص لهذا الحساب بموافقة اللجنة الادارية .

٢ - تتألف نفقات هذا الحساب من :

( أ ) الاعانات والمساعدات المبينة في المادة ٩ من هذا النظام .

( ب ) ومن الحصة التي تقع على عاتق هذا الحساب من أصل نفقات الصندوق الادارية .

**المادة السابعة - ١ -** تتألف موارد حساب التوفير من :

( أ ) الجزء المخصص من المنحة لهذا الحساب .

( ب ) المبالغ المقتطعة شهريا من رواتب الموظفين باسم حساب التوفير ، تحدد نسبة الاقتطاع بأربعة في المائة من رواتب موظفي المكتب .

( ج ) فوائد أموال هذا الحساب .

( د ) أي مبلغ آخر يمكن أن يخصص لهذا الحساب بموافقة اللجنة الادارية .

٢ - تتألف نفقات هذا الحساب من :

( أ ) المبالغ التي يستحقها الموظف وفقا لأحكام المادة الثامنة من هذا النظام .

( ب ) الحصة التي تقع على عاتق هذا الحساب من أصل نفقات الصندوق الادارية .

**المادة الثامنة - ١ -** يحدد استحقاق الموظف من حساب التوفير بما يأتي :

( أ ) المبالغ المقتطعة من رواتبه باسم حساب التوفير .

( ب ) النسبة التي تضاف الى هذه المبالغ من أصل المنحة ومن أصل المبالغ المشار اليها في الفقرة ( د ) من المادة السابعة .

( ج ) ما يصيب المبالغ المبينة في الفقرتين السابقتين من فوائد .

٢ - لا يمكن للموظف أن يسحب حصته من حساب التوفير الا في حالة تركه العمل في المكتب لأي سبب كان .

غير انه يجوز للجنة الصندوق بناء على طلب الموظف - أن تصفى الجزء أو الكل من حساب التوفير في الحالات الآتية :

( أ ) المرض الذي يحتاج لنفقات لا تفي بها المساعدات المنصوص عليها في هذا النظام لهذا الغرض .

( ب ) الزواج .

( ج ) تعليم الأولاد في الحالات الاستثنائية التي تقدرها لجنة الصندوق .

( د ) شراء أو بناء دار للسكن .

**المادة التاسعة - ١ -** يتحمل حساب الضمان أعباء الاعانات والمساعدات المالية الآتية :

( أ ) في حال وفاة الموظف أو أحد أفراد عائلته ، يمنح اعانة مالية مقطوعة لا تتجاوز نسبة معينة من راتبه ، تحددها لجنة الصندوق في مطلع كل عام .

( ب ) أجور الطبابة التي يحتاجها الموظف أو أحد أفراد عائلته .

( ج ) نصف نفقات اقامة الموظف أو أحد أفراد عائلته في المشافي أو المصحات ونصف

أجور العمليات الجراحية ، على أن لا تتجاوز هذه الاعانة في جميع الحالات ، خمسمائة ليرة سورية في العام الواحد .

( د ) في حال زواج الموظف ، أو في حال رزقه ولدا ، يمكن أن يعطى اعانة لا تتجاوز راتب شهر واحد فقط ، وعلى أن يستفيد من اعانة الزواج مرة واحدة .

٢ - تنظم لجنة الصندوق قواعد وشروط وأصول منح هذه الاعانات ، وفي كل الأحوال ، لا يجوز أن يستفيد الموظف من مجموع اعانات الصندوق أكثر من حد أقصى تعينه لجنة الصندوق في كل عام على ضوء وضع الصندوق المالي .

**المادة العاشرة -** يمكن للصندوق أن يقرض الموظف مبلغا لا يتجاوز راتبه عن ثلاثة أشهر ولا يزيد عن ألف ليرة سورية . ضمن الشروط الآتية :

( أ ) أن يثبت للجنة الصندوق وجود سبب مشروع لهذا القرض ، توافق عليه .

( ب ) أن يوافق الموظف مسبقا على اعتبار تعويضه في التسريح وحصلته في حساب التوفير ، ضمانا لايفاء هذا القرض عند الاستحقاق .

( ج ) أن لا تتجاوز مدة القرض سنة واحدة .

( د ) أن يجرى تسديد القرض على أقساط تعينها لجنة الصندوق من راتب الموظف الشهري ومن تعويضاته ويعود لهذه اللجنة أمر البت في منح هذا القرض وتحديد مقداره .

**المادة الحادية عشرة -** تحدد اللجنة الادارية الجزء المخصص من المنحة لحساب الضمان والجزء المخصص لحساب التوفير .

### الفصل الثالث

#### ادارة الصندوق

**المادة الثانية عشرة -** تقوم على ادارة

الصندوق ، لجنة مؤلفة من :

مدير المكتب رئيسا

وأربعة أعضاء ينتخبهم موظفو المكتب في جميع فروع في نهاية كل عام من بين موظفي المكتب بدمشق ، ويعتبر مدير كل فرع من فروع المكتب في المحافظات وسيطا بين لجنة الصندوق وبين موظفي فرعه ، كما يشرف على انتخاب أعضاء لجنة ادارة الصندوق من قبل موظفي فرعه وعلى تنفيذ مقررات لجنة الصندوق .

**المادة الثالثة عشرة -** يجرى الانتخاب بطريقة الاقتراع السري :

١ - أما خلال اجتماع دوري عام لموظفي المكتب يعقد مرة في كل عام في الوقت والمكان اللذين تحددهما لجنة الصندوق .

٢ - وأما في مراكز الفروع في الوقت الذي تحدده لذلك لجنة الصندوق ، وفي هذه الحالة ترسل الأصوات في ظرف مختوم من قبل مدير كل فرع ، ولا تفض هذه الظروف الا في اجتماع عام يعقد بين موظفي المركز في دمشق .

٣ - تختار لجنة الصندوق احدى الطريقتين ، ولدى اختيارها الطريقة الأولى يجوز للموظف اعطاء صوته بالمراسلة أو بالتفويض ، على انه لا يجوز أن يحمل الموظف الواحد أكثر من تفويض واحد .

تقوم اللجنة الادارية بتنظيم الانتخاب لأول مرة .

**المادة الرابعة عشرة -** يعتبر الاقتراع قانونيا اذا اشتركت به الاكثرية المطلقة لموظفي المكتب .

**المادة الخامسة عشرة -** يفوز بعضوية لجنة الصندوق ، الموظفون الذين ينالون بالاقتراع أكثرية الأصوات النسبية ، واذا تساوت الأصوات بالنسبة للعضو الأخير ، رجح الأكثر قدما في الوظيفة .

**المادة السادسة عشرة -** ١ - في حال زوال صفة العضوية عن واحد أو أكثر من أعضاء لجنة الصندوق لأي سبب من الأسباب ، يحل محله الموظف الذي تلاه في كثرة الأصوات في آخر انتخاب ، وعند تعذر ذلك ، يدعى لانتخاب العضو أو الأعضاء الذين زالت صفة العضوية عنهم .

٢ - يكمل العضو الجديد مدة العضو الذي يحل مكانه .

**المادة السابعة عشرة -** لا يستوفى أعضاء اللجنة أى تعويض عن أعمالهم .

**المادة الثامنة عشرة -** تجتمع لجنة الصندوق بدعوة من رئيسها :

١ - مرة فى الشهر على الأقل .

٢ - عندما تدعو الضرورة الى عقد اجتماع .

٣ - أو بناء على طلب ثلاثة من أعضائها على الأقل .

وتكون اجتماعاتها قانونية اذا حضرها ثلاثة أعضاء كما تؤخذ قراراتها بموافقة ثلاثة أعضاء .

**المادة التاسعة عشرة -** تنتخب لجنة الصندوق من بين أعضائها فى أول اجتماع تعقده نائباً للرئيس وأميناً للسر ، ويقوم نائب الرئيس بجميع وظائف الرئيس عند غيابه ، ويقوم أمين السر بجميع أعمال لجنة الصندوق الادارية وضبوطها وتنفيذ مقرراتها .

**المادة العشرون -** ١ - تتمتع لجنة الصندوق بكامل الصلاحيات فى ادارة أموال الصندوق وشؤونه ضمن أحكام هذا النظام ، وتعتبر مسؤولة عن أعمالها وتصرفاتها أمام اللجنة الادارية .

٢ - أن قرارات لجنة الصندوق التى لها صفة تنظيمية عامة ، وخاصة منها القرارات المنصوص عليها فى الفقرة ( ١ - ب ) من المادة السادسة وال فقرات ( ١ - أ و أ - د ) و ٢ من المادة التاسعة من هذا النظام ، لا تعتبر نافذة الا بعد المصادقة عليها من قبل اللجنة الادارية .

٣ - تعقد لجنة الصندوق نفقات الصندوق الادارية ، ويكون رئيسها آمر الصرف .

**المادة الواحدة والعشرون -** تودع جميع أموال الصندوق فى مصرف تعتمده لجنة الصندوق بأحسن الشروط .

**المادة الثانية والعشرون -** يمثل الصندوق

فى جميع الأعمال والاجراءات ، رئيس لجنة الصندوق أو نائب الرئيس فى حالة غيابه .

**المادة الثالثة والعشرون -** يجب أن تحمل السحوب والشيكات على أموال الصندوق، توقيع كل من رئيس لجنة الصندوق ومحاسب الصندوق .

**المادة الرابعة والعشرون -** أعضاء لجنة الصندوق مسؤولون عن ادارتهم ، ويتوجب على لجنة الصندوق تقديم تقرير سنوى مع ميزانية الصندوق المفصلة الى الهيئة العامة لموظفى المكتب فى اجتماعها السنوى ، حيث يتلى التقرير وتصدق الميزانية قبل اجراء الانتخاب .

ترفع صورة عن التقرير السنوى والميزانية المصدقة الى اللجنة الادارية .

**المادة الخامسة والعشرون -** يرأس رئيس لجنة الصندوق اجتماعات الهيئة العامة لموظفى المكتب ويشرف على عملية الانتخاب .

**المادة السادسة والعشرون -** فى حال انحلال هذا الصندوق لسبب من الأسباب ، توزع موجودات حساب التوفير على الموظفين ، كل بنسبة استحقاقه ، وتوزع موجودات حساب الضمان على الموظفين بنسبة رواتبهم .

**المادة السابعة والعشرون -** يعتبر هذا النظام نافذاً من تاريخ اقراره .

قرار رقم ٣٦٣(١)

تاريخ ١٤/٢/١٦٥٠

تحديد النظام الداخلى لصندوق التسليف  
لسكن المعلمين

ان وزير التربية والتعليم

بناء على أحكام المادة ١٧ من المرسوم التشريعى رقم ١٣١ تاريخ ٢٢/١٢/١٩٦٤ المتضمن احداث صندوق التسليف لسكن المعلمين .

وعلى قرار مجلس ادارة الصندوق رقم ٢ المتخذ بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٥/٢/١٩٦٥ .



**يقرر ما يلي :**

**مادة ١ -** يحدد النظام الداخلي لصندوق التسليف لسكن المعلمين وفق الأحكام المرافقة .

**مادة ٢ -** ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

### النظام الداخلي لصندوق التسليف لسكن المعلمين

#### الفصل الأول

#### ادارة الصندوق

**مادة ١ -** يقوم على ادارة صندوق التسليف لسكن المعلمين بموجب المادة ١٦ من نظام احداثة .

مجلس ادارة يتألف من :

رئيسا	نقيب المعلمين
أعضاء	أمين السر العام لنقابة المعلمين
	أمين الصندوق العام لنقابة المعلمين
	اثنين من أعضاء مجلس النقابة
	ينتخبهم مجلس النقابة

وينتخب العضوان من مجلس النقابة لعضوية الصندوق من قبل مجلس نقابة المعلمين بالاقتراع السري ولمدة سنتين قابلة للتجديد . والعضوية في مجلس ادارة الصندوق مرتبطة بالعضوية في مجلس النقابة ومكتبها وتسقط هذه العضوية بسقوط العضوية في مجلس النقابة ومكتبها ، ويحل عضو مكتب النقابة الجديد محل القديم في عضوية مجلس ادارة الصندوق حكما ويجرى انتخاب عضو مجلس النقابة الجديد بدلا من العضو الذي سقطت عضويته خلال مدة اسبوعين على الأكثر .

**مادة ٢ -** ينتخب مجلس الادارة من بين أعضائه ولمدة سنتين قابلة للتجديد نائبا للرئيس وأميناً للسر وأميناً للصندوق .

**مادة ٣ -** ينوب نائب الرئيس عن الرئيس في ادارة جلسات مجلس الادارة عند غيابه على وجه قانوني ويتمتع بجميع صلاحياته .

**مادة ٤ -** يجتمع مجلس الادارة مرتين كل

شهر على الأقل ويمكن أن يجتمع في أي وقت كلما دعت الحاجة بناء على دعوة من الرئيس أو بناء على طلب خطي من ثلاثة أعضاء من مجلس الادارة .

**مادة ٥ -** تتخذ القرارات في مجلس الادارة بالأكثرية ويرجع جانب الرئيس عند تساوي الأصوات ولا تعتبر جلسات مجلس الادارة قانونية الا اذا حضرها أربعة أعضاء على الأقل ، ويوقع على محاضر جلسات مجلس الادارة جميع الأعضاء الحاضرين فيها .

**مادة ٦ -** يختص مجلس ادارة صندوق التسليف بالأمور الواردة في نظامه الأساسي وهي كما يلي :

( أ ) اقتراح تعديل النظام الداخلي للصندوق ويصدر هذا التعديل بقرار من وزير التربية والتعليم .

(ب)(١)

(ج) وضع القوائم الشهرية لمستحقي القروض بحسب أفضلية الاستحقاق .

( د ) النظر في الاعتراضات الواردة على القوائم الشهرية للمستحقين والبت فيها خلال المهلة الواردة في النظام الأساسي .

(هـ) اشعار محاسبى الادارة بأسماء المشتركين في الصندوق لاقتطاع الأقساط الشهرية من رواتبهم .

( و ) اصدار جميع القرارات المتعلقة بتنفيذ أحكام مواد النظام الأساسي للصندوق .

( ز ) اصدار البلاغات والتعليمات المتعلقة بتنفيذ أحكام مواد النظام الأساسي والنظام الداخلي .

(ح) اقرار ميزانية الصندوق السنوية والحساب الختامي لها ووضع التقرير السنوي عن حالته المالية واعماله ومشروعاته .

(ط) اقرار كيفية استثمار أموال الصندوق في مشاريع تهدف الى تنمية وزيادة موارده .

(ي) اقرار القروض التي يحتاجها الصندوق .

(ك) اعتماد المصرف الذي توضع فيه أموال الصندوق .

**مادة ٧ -** يختص رئيس مجلس إدارة الصندوق بما يلي :  
( أ ) رئاسة وإدارة جلسات مجلس الإدارة .

(ب) تمثيل الشخصية الاعتبارية للصندوق ومجلس الإدارة أمام القضاء والهيئات الرسمية وغير الرسمية للأفراد .

(ج) توقيع العقود والاتفاقات والقروض مع أمين الصندوق بعد إقرارها من مجلس الإدارة .  
( د ) التوقيع على المراسلات والدعوات المتعلقة بأعمال الصندوق ومجلس الإدارة مع أمين السر .

(هـ) التوقيع على سندات الصرف والقبض والشيكات مع أمين الصندوق .

**مادة ٨ -** يختص أمين السر بالأمور التالية :

( أ ) إرسال الدعوات لحضور جلسات مجلس الإدارة مصحوبة بجدول الأعمال .  
(ب) تنظيم سجل يدون فيه وقائع جلسات مجلس الإدارة .

(ج) تنظيم سجل يدون فيه قرارات مجلس الإدارة مسلسلته بحسب تواريخ صدورها .  
( د ) إعلان قرارات مجلس الإدارة وتبليغها لأصحاب الشأن .

(هـ) إعداد التقارير عن أعمال مجلس الإدارة لعرضها على المجلس لإقرارها وإصدارها .  
( و ) حفظ جميع السجلات والأوراق والوثائق المتعلقة بإدارة الصندوق .

( ز ) القيام بجميع الأعمال الكتابية والتنظيمية التي يكلفه بها مجلس الإدارة أو رئيس هذا المجلس .

**مادة ٩ -** يختص أمين الصندوق بالأمور التالية :

( أ ) تنظيم التقارير المالية الدورية عن حالة الصندوق المالية لعرضها على مجلس الإدارة حسب طلبه .

(ب) تنظيم تقرير مالي سنوي عن ميزانية الصندوق ووارداته ونفقاته لعرضه على مجلس الإدارة .

(ج) الإشراف على حسابات الصندوق وضبط قيود واردة ونفقاته وتنظيم كشوف شهرية بها وتقديمها إلى مجلس الإدارة .  
( د ) تنظيم سندات الصرف والشيكات والتوقيع عليها مع رئيس مجلس الإدارة .  
(هـ) إبداء الملاحظات لمجلس الإدارة بشأن الوثائق والمستندات المتعلقة بالقروض بعد تدقيقها ومطابقتها مع أحكام النظام الأساسي .

### الفصل الثاني مالية الصندوق

**مادة ١٠ -** تتألف موارد صندوق التسليف من المصادر التالية :

( أ ) رسم الاشتراك في الصندوق .  
(ب) الأقساط الشهرية للمشتركين .  
(ج) الإعانات المالية التي تقدمها الدولة .  
( د ) التبرعات والهبات النقدية والعينية التي يوافق على قبولها مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع الأنظمة المرعية في الدولة .  
(هـ) القروض الممولة من الدولة أو بكفالتها .

( و ) القروض من صندوق النقابة أو صندوق التكافل الاجتماعي .  
( ز ) ريع استثمار أموال الصندوق في المشاريع التي يقرها مجلس الإدارة .

**مادة ١١ -** تتألف نفقات الصندوق من القروض المستحقة فقط .

وتقع نفقات إدارة صندوق التسليف على عاتق صندوق نقابة المعلمين ويقترح مجلس إدارة صندوق التسليف على مجلس نقابة المعلمين تعيين الموظفين والمحاسبين والمستخدمين اللازمين لإدارة صندوق التسليف .

**مادة ١٢ -** إذا قرر مجلس الإدارة الحصول على قرض من القروض لصالح الصندوق بفائدة معينة فيتم دفع الفوائد المستحقة عن هذا القرض من حساب رسم الاشتراك ، ومن حصيلة فوائد أموال الصندوق المودعة في المصرف المعتمد .

### الفصل الثالث

#### الاشتراك في الصندوق ودفع الأقساط

**مادة ١٣ -** يستفيد من صندوق التسليف لسكن المعلمين أعضاء نقابة المعلمين ، عندما



تتوفر فيهم الشروط المطلوبة في النظام الأساسي لهذا الصندوق .

**مادة ١٤ -** يعلن مجلس ادارة الصندوق عن موعد بدء تقديم طلبات الاشتراك في هذا الصندوق ببلاغ يعمم على سائر المحافظات مع النماذج المطبوعة المعتمدة من قبل مجلس الادارة لتقديم طلبات الاشتراك .

**مادة ١٥ -** يقدم طلب الاشتراك على نموذج خاص مطبوع من قبل مجلس الادارة يلصق عليه طابع نقابة بقيمة ليرة سورية واحدة . ويقدم الى مجلس ادارة الصندوق في مقر نقابة المعلمين بدمشق مرفقا باشعار دفع القسط الأول ورسم الانتساب الى الصندوق لدى المصرف المعتمد . ويجب أن يقدم الطلب من المشترك شخصيا أو بواسطة البريد المضمون ويعطى المشترك وصلا موقعا من أمين سر مجلس الادارة بدمشق يشعر بتقديم طلب الاشتراك في الصندوق ويعتبر تاريخ تقديم الطلب هو تاريخ اشعار المصرف المعتمد بدفع القسط الأول مع رسم الانتساب .

**مادة ١٦ -** على أمانة سر مجلس الادارة تبليغ محاسبى الادارات المختصين أسماء المشتركين في الصندوق من أعضاء النقابة الموظفين في وزارة التربية والتعليم مع تاريخ تقديم طلب الاشتراك ومقدار القرض المشترك به ومقدار القسط الشهري العائد له ليقوموا بحسم الأقساط الشهرية من رواتب المشتركين اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تاريخ تبليغه بوجوب الحسم .

**مادة ١٧ -** أما المشتركون من أعضاء النقابة غير الموظفين في وزارة التربية والتعليم فيقومون بدفع الأقساط الشهرية الى المصرف المعتمد في أول كل شهر ويقدمون ضورة عن وصل الايداع الى مجلس الادارة بدمشق .

**مادة ١٨ -** تطبق أحكام المادة السابقة على المشتركين من أعضاء النقابة الموظفين الحاليين على التقاعد والمحاليين على الاستياداع وعلى ورثة الموظف المتوفى الذين يحق لهم الاستمرار في

الاشتراك في الصندوق بموجب النظام الأساسي للصندوق .

**مادة ١٩ -** ان موظفى وزارة التربية والتعليم المحالون على التقاعد من الوظائف التي كانوا يشغلونها في ملاك وزارة التربية والتعليم الذين لم يكتسبوا العضوية في النقابة بناء على طلبهم بموجب المادتين ٣ و ٥ من قانون النقابة قبل صدور النظام الأساسي للصندوق ( المرسوم التشريعى رقم ١٣١ تاريخ ١٢/٢٢/١٩٦٤ ) لا يحق لهم الاشتراك في صندوق التسليف

أما المحالون على الاستياداع والمعارون والموضوعون خارج الملاك والمنتدبون للوزارات الأخرى الذين لم يكتسبوا العضوية في النقابة بناء على طلبهم بموجب المادتين المذكورتين يحق لهم الاشتراك في صندوق التسليف بعد اكتسابهم العضوية بناء على طلبهم ودفع جميع الاشتراكات السابقة المترتبة عليهم بموجب قانون النقابة وصندوق التكافل دفعة واحدة .

**مادة ٢٠ -** يمكن للمشارك في الصندوق أن يطلب إلغاء اشتراكه بطلب خطى يقدم من قبل المشترك نفسه الى الجهة المنصوص عليها في هذا النظام ويتوقف حسم الأقساط الشهرية منه اعتبارا من أول الشهر الذى يلي تاريخ تقديم طلب الإلغاء وعلى أمانة سر مجلس الادارة اعلام محاسب الادارة المختص بتاريخ تقديم طلب الإلغاء لايقاف الحسم عنه اعتبارا من أول الشهر التالى لتاريخ تقديم الطلب .

أما المشتركون الذين يدفعون أقساطهم الشهرية الى المصرف المعتمد فيتوقفون عن دفع هذه الأقساط اعتبارا من أول الشهر الذى يلي تاريخ تقديم طلب الإلغاء ويعلمون مجلس الادارة بهذا التوقيف لحساب المبالغ التى دفعوها من الأقساط الشهرية وردها اليهم بموجب أحكام النظام الأساسي للصندوق .

**مادة ٢١(١) -**

**مادة ٢٢(٢) -** اذا تأخر المشترك في الصندوق عن تسديد اشتراكاته الشهرية قبل



استلام القرض لمدة أربعة أشهر متتالية أو لمدة تسعة أشهر متقطعة يحق لمجلس إدارة الصندوق قبول العذر المقدم من المشترك والسبب للتأخير على أن تدفع الاشتراكات المتأخرة دفعة واحدة أما إذا كان التأخير أكثر من تسعة أشهر فيعود تقدير العذر لمجلس النقابة حصراً .

**مادة ٢٣ (١) -** إذا تأخر المشترك بعد استلام القرض عن تسديد الأقساط الشهرية لمدة ثلاثة أشهر متتالية ينذر من قبل مجلس الإدارة ويبلغ الكفيل صورة من الانذار وتدفع الاشتراكات المتأخرة دفعة واحدة وإذا تأخر لمدة تسعة أشهر يلغى الاشتراك بقرار من مجلس الإدارة ويحصل القرض من المشترك والكفيل بموجب أحكام قانون جباية الأموال الضامة دون حاجة الى أية اجراءات قضائية .

**مادة ٢٤ -** يتم بيع العقارات في الحالات المستوجبة للبيع بموجب نظام الصندوق وفق الأصول المرعية في دوائر التنفيذ في الدولة .

### الفصل الخامس استحقاق القروض وتوزيعها

**مادة ٢٥ -** عند النظر في تحديد أسماء المشتركين المستحقين للقرض بحسب تسلسل الأفضلية توطئة لاعلان قوائم المستحقين الشهرية يؤخذ بعين الاعتبار الأمور التالية :

( أ ) يعطى المشترك علامة واحدة لكل سنة من سنى الخدمة الفعلية في وزارة التربية والتعليم المسجلة في سجل خدمته في الوزارة وتدخل معها مدة الدراسة في دور المعلمين اذا كانت محسوبة في خدمات الموظف التقاعدية .  
(ب) تهمل كسور السنة المالية اذا كانت دون الستة أشهر وتجبر الكسور الى سنة اذا بلغت ٦ أشهر .

(ج) يعطى المشترك علامة واحدة عن كل ولد يتقاضى عنه التعويض العائلي .

( د ) الزوجة المشتركة المتزوجة من عضو مشترك يترك لهما الخيار باعطاء العلامات عن أولادهما الى واحد منهما فقط واذا لم يتفقا تعطى علامات الاولاد الى الزوج المشترك .

(هـ) (٢) تعطى الزوجة المشتركة العلامات عن أولادها ولو كان زوجها غير منتسب للنقابة وتعطى عن الأولاد الذين كان يمكن أن تستحق عنهم التعويض العائلي لو أجازت القوانين منحها هذا التعويض اسوة بموظفي الدولة ولا تعطى علامات عن أولادها اذا كان زوجها يملك مسكناً أو جزءاً من مسكن تزيد قيمته عن عشرين ألف ليرة سورية .

**مادة ٢٦ -** يعطى لعضو النقابة من موظفي التعليم الخاص المشترك في الصندوق علامة عن كل سنة من سنى الخدمة بدءاً من تاريخ انتسابه للنقابة وعلامة واحدة عن كل ولد يستحق عنه التعويض العائلي فيما لو كان موظفاً في الدولة .

**مادة ٢٧ (٣) -** على العضو المشترك في الصندوق أن يقدم قبل استلامه القرض أو عند طلب مجلس الادارة الأوراق الثبوتية الآتية :

١ - بياناً بالخدمة مصدقاً حسب الأصول من دائرة الذاتية في محافظة أو مديرية الذاتية في الوزارة ، أما المشتركون من التعليم الخاص فعليهم أن يقدموا بياناً بالخدمة مصدقاً حسب الأصول من مؤسسة التأمينات الاجتماعية .

٢ - بياناً عائلياً .

٣ - براءة ذمة من المكتب الفرعى التابع له العضو .

٤ - وثيقة من دوائر السجل العقارى تشعر بعدم امتلاك العضو لسكن في مركز المحافظة أو المنطقة تزيد قيمته عن عشرين ألف ليرة سورية .

٥ - الرهن العقارى أو الكفالة التجارية الموثقة من الكاتب بالعدل أو كفالة شخصية من قبل عدد من الزملاء الأعضاء في النقابة كما يلي :

- كفيل واحد من الحلقة الأولى مضى على تعيينه خمس سنوات على الأقل لفئتي القرض الأولى والثانية .

- اثنان من الكفلاء من الحلقة الأولى مضى على تعيينهما خمس سنوات على الأقل لفئتي القرض الثالثة والرابعة .

**مادة ٢٨ -** اذا ثبت بعد قبض القرض ان الوثائق المقدمة الى مجلس الادارة والتي استحق المشترك بموجبها القرض غير صحيحة وانها لا تجيز للمشارك قبض القرض وفق الترتيب الوارد في قوائم الاستحقاق فعلى مجلس الادارة استرداد قيمة القرض المدفوع بكامله دفعة واحدة ويحق لمجلس الادارة أن يعيد درج اسمه في ترتيبه الصحيح بموجب الوثائق الصحيحة أو تأخير ترتيبه من قائمة الى خمس قوائم شهرية أو إلغاء اشتراكه وترد الاقساط المدفوعة اليه وفق أحكام نظام الصندوق وذلك حسب مسؤوليته في تقديم الوثائق غير الصحيحة ويمكن للمشارك الاعتراض على قرارات مجلس الادارة بهذا الشأن وفق أحكام الفقرة (ج) من المادة ١٨ من نظام الصندوق الأساسي .

**مادة ٢٩ -** تدفع القروض الى مستحقيها استنادا الى قرارات مجلس الادارة بحوالة (شيك) على المصرف المعتمد موقعا عليها من قبل رئيس مجلس الادارة وأمين الصندوق .  
أقره مجلس الادارة في القرار رقم ٢ في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٦٥/٢/٢٥ .

#### قرار رقم ١٦٧٨/و(١)

#### ان وزير المالية

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ .  
وعلى موافقة اللجنة الادارية لرابطة موظفي الجمارك على المشروع المقدم اليها من قبل اللجنة المشكلة بموجب المادة ٣ من المرسوم التشريعي الآنف الذكر .

#### يقرر ما يلي :

**مادة ١ -** يصدق النظام الداخلي والمالي للصندوق التعاوني للعاملين في ادارة الجمارك المرفق ويحل محل نظام رابطة موظفي الجمارك المحدثة بموجب قرار أمين السر العام رقم ٥١٨٥ تاريخ ١٩٤١/٥/٢٨ .

**مادة ٢ -** تؤول الى الصندوق التعاوني كافة الحقوق المترتبة للرابطة وتترتب عليه التزاماتها ،

وتصبح التسمية « الصندوق التعاوني للعاملين في ادارة الجمارك » حيثما وردت عبارة « رابطة موظفي الجمارك » أو ما يماثلها .

**مادة ٣ -** تستمر اللجنة الادارية واللجان الاقليمية لرابطة موظفي الجمارك والمحاسبون في أعمالهم ريثما يتم انتخاب مجلس الادارة واللجان الادارية وفق أحكام النظام المرفق .

**مادة ٤ -** مع مراعاة المادة السابقة ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٧٠/١٢/٢٠ .  
دمشق في ١٩٧٠/١٢/٢٣ .

#### النظام الداخلي والمالي للصندوق التعاوني للعاملين في ادارة الجمارك

#### الفصل الأول

#### هدف الصندوق التعاوني

#### تسميته - مركزه

**مادة ١ -** يؤلف صندوق تعاوني للعاملين في ادارة الجمارك هدفه مساعدة المشتركين به وذلك بتقديم الخدمات الطبية لهم ولزوجاتهم وأولادهم وبامدادهم بالاسعافات المالية ومنحهم المساعدات في حالات الولادة ، الزواج ، المرض ، الوفاة ، الكوارث ، انتهاء الخدمة لاسباب غير تأديبية أو لا تتعلق بالمادة ٨٥ من قانون الموظفين الاساسي واقراضهم عند الحاجة والمساهمة في المشاريع الاخرى المفيدة كالسكن وغيرها اذا اقتضى الأمر وفقا لأحكام هذا النظام .  
الاسم : الصندوق التعاوني للعاملين في ادارة الجمارك .  
المركز : المديرية العامة للجمارك .

#### الفصل الثاني

#### تأليف الصندوق التعاوني

**مادة ٢ -** يكون الأعضاء المشتركون في الصندوق التعاوني هم :

الموظفون والمستخدمون في ادارة الجمارك والمتعاقدون معها المنقطعون لها والتابعون لملكها وذلك بصورة الزامية ، ويشترط بالنسبة



للمتعاقدين أن يكون المتعاقد قد أمضى مدة سنتين متواصلتين في خدمة الجمارك .

**مادة ٣ -** يتوجب أداء بدل الاشتراك اعتباراً من تاريخ ابتداء العمل بالنسبة للعاملين في الجمارك .

**مادة ٤ -** تزول صفة العضوية في الحالات التالية :

( أ ) الوفاة .

( ب ) انتهاء الخدمة في إدارة الجمارك لأي سبب كان .

( ج ) الفصل من الصندوق التعاوني للاخلال بنظامه أو لأسباب تعتبر ماسة بمصالحه المادية أو الأدبية .

**مادة ٥ -** ليس للعضو أو لمن زالت عنه صفة العضوية لأي سبب كان ولا لورثته بعد وفاة الحق في استرداد الاشتراكات التي دفعت إلى الصندوق التعاوني والتي تصبح حقاً من حقوق هذا الصندوق .

**مادة ٦ - ( أ )** توقف العضوية في الحالات التالية :

- ١ - الاستيلاء لأي سبب كان .
- ٢ - الوضع خارج الملاك .
- ٣ - الاعارة .

( ب ) يستفيد المندوب من وإلى الجمارك من هذا النظام ويخضع لموجباته شريطة أن لا يكون مستفيداً من نظام آخر .

( ج ) يثابر المكفوف اليد على الاستفادة من أحكام هذا النظام وفي حال حرمانه من رواتبه يسترد منه بدل الخدمات التي قدمت له خلال مدة كف يده .

### الفصل الثالث

**الهيئات التي تمثل الصندوق التعاوني**

**مادة ٧ -** يتألف الصندوق التعاوني من :

- ( أ ) الجمعية العامة .
- ( ب ) مجلس الإدارة .
- ( ج ) اللجان الإدارية .

### الجمعية العامة

**مادة ٨ - ( أ )** تتألف الجمعية العامة من

كافة الأعضاء المشتركين في الصندوق .  
( ب ) تعقد الجمعية العامة اجتماعاتها في مدينة دمشق .

( ج ) ينتخب الأعضاء ممثلين عنهم لحضور اجتماعات الجمعية العامة وفق القواعد التالية :

١ - يتم انتخاب الممثلين في كل مديرية من قبل الأعضاء العاملين في المدينة حيث يوجد مقر المديرية ومن قبل الأعضاء المفوضين عن الأعضاء العاملين في المراكز الخارجية .

٢ - يحدد عدد الممثلين مندوب واحد لكل عشرين عضواً .

**مادة ٩ -** تعقد الجمعية العامة اجتماعها السنوي العادي في الربع الأول من كل عام بناء على دعوة يوجهها مجلس الإدارة بموجب إعلان يتضمن موعد انعقاد الاجتماع ومكانه وجدول الأعمال وينشر هذا الإعلان في إحدى الصحف اليومية الواسعة الانتشار ويلصق على لوحة الإعلانات في مركز الإدارة وفي مراكز المديريات الإقليمية .

ويجوز للجمعية العامة أن تعقد اجتماعات غير عادية بناء على قرار من مجلس الإدارة يتخذ بأغلبية ثلثي أعضائه أو بناء على طلب موقع من ربع أعضاء الصندوق على الأقل تحدد فيه الغاية من الاجتماع وموعده والمواضيع التي ستطرح للمناقشة وتوجه الدعوة للانعقاد حسب القواعد المنصوص عنها في المادة ٨ .

لا يعتبر اجتماع الجمعية العامة صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة لممثلي الأعضاء في الاجتماع الأول ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عشر عدد الممثلين بحيث لا يقل عن عشرة .  
تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين ولكل ممثل صوت واحد .

**مادة ١٠ -** تضطلع الجمعية العامة بالمهام التالية :

- ( أ ) دراسة التقرير السنوي وقراره .
- ( ب ) دراسة الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية وقراره .

( ج ) تصديق البرنامج السنوي للصندوق

( د ) انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

واستبدال غيرهم بهم عند الاقتضاء .



(هـ) النظر في غير ذلك من المسائل الواردة في جدول الأعمال .

**مادة ١١ -** لا يجوز للجمعية العامة أن تنظر الا في المواضيع الواردة في جدول الأعمال المبين في اعلان الدعوة .

**مادة ١٢ -** يرأس جلسات الجمعيات العامة رئيس مجلس الادارة أو نائبه عند غيابه أو أكبر أعضاء المجلس الحاضرين سنا في حالة غيابهما ، ويعين الرئيس ملاحظين اثنين لمراقبة التصويت بموافقة الجمعية العامة .

- تدون محاضر جلسات الجمعيات العامة وقراراتها في دفتر محاضر الجلسات ويوقع عليها الرئيس وأمين السر وأحد ملاحظي التصويت على الأقل ويجب أن يذكر في محضر الجلسة اسماء أعضاء الجمعية الحاضرين والرئيس وأمين السر وملاحظي التصويت والقرارات الصادرة وعدد الاصوات التي حازتها .

#### مجلس الادارة

**مادة ١٣ -** يدير شؤون الصندوق مجلس ادارة يتألف من ثمانية أعضاء يرأسه المدير العام للجمارك وينتخب الاعضاء من قبل الجمعية العامة بالاقتراع السري من بين مختلف فئات الاعضاء العاملين في مدينة دمشق وفقا لما يلي :

ممثّلان عن الملاك العالى أحدهما برتبة مدير  
ممثّل عن الملاك الفنى ( مراقب ) عضو  
ممثّل عن ملاك موظفى المكاتب ( مراقب مساعد أو مستكتب ) عضو  
ممثّل عن الضابطة الجمركية برتبة مدير عضو  
ممثّل عن رؤساء المفارز عضو  
ممثّلان عن الحفراء عضو  
- مدة العضوية في مجلس الادارة ثلاث سنوات ويجوز تجديد انتخاب أعضاء مجلس الادارة .

- اذا شغل مركز العضو بسبب الوفاة أو الفصل أو النقل أو الانسحاب يحل محل العضو المذكور من تلاه بعدد الأصوات في فئته .

**مادة ١٤ - ( أ )** ينوب عن رئيس مجلس الادارة في حال غيابه لاي سبب كان من يحل

محلّه حكما في الوظيفة بموجب القوانين والانظمة النافذة .

(ب) ينتخب مجلس الادارة من بين أعضائه في أول انعقاد له بعد كل انتخاب أميناً للسر يكون في الوقت نفسه أميناً للصندوق .

**مادة ١٥ -** يضطلع مجلس الادارة بالمهام التالية :

( أ ) اقتراح تعديل نظام الصندوق أو دمج .

(ب) تعيين الموظفين والمحاسبين اللازمين لتسيير أعمال الصندوق ولاعداد التقارير السنوية والحسابات وتحديد اجورهم .

(ج) تعيين الاطباء والتعاقد مع المؤسسات الطبية .

( د ) اتخاذ كافة التدابير التي يراها في صالح الصندوق بما في ذلك توظيف أمواله في الأوجه المفيدة .

(هـ) تحديد النسب من النفقات التي يتحملها الصندوق في مختلف خدمات المصلحة الطبية .

( و ) فصل الأعضاء عند اخلاصهم بالنظام أو لأسباب تعتبر ماسة بمصالح الصندوق المادية أو الادبية بناء على اقتراح اللجان الادارية .

( ز ) وضع حسابات الصندوق الشاملة في نهاية السنة المالية :

- ١ - الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية .
- ٢ - حساب الأرباح والخسائر .

يكلف مجلس الادارة محاسباً بمراجعة الحساب الختامي وحساب الارباح والخسائر مشفوعين بالمستندات المثبتة لهما قبل اقرارهما وعرضهما على الجمعية العامة وذلك قبل انعقادها بشهر على الأقل .

**مادة ١٦ -** لا يكون اجتماع مجلس الادارة صحيحاً الا اذا حضره أكثر من نصف أعضائه على الأقل وتتخذ القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين . ويكون صوت الرئيس مرجحاً عند التساوى .

**مادة ١٧ -** يقوم رئيس مجلس الادارة أو من ينيبه بتمثيل الصندوق أمام القضاء بماله من حقوق وما عليه من واجبات .

## الفصل الرابع تكوين وأعمال الصندوق

**مادة ٢٢ -** تتألف أموال الصندوق التعاوني مما يلي :

- ( أ ) رسم الاشتراك ويحدد بمبلغ يعادل بدل الاشتراك عن شهر واحد .
- يستوفي هذا الرسم من الذين ينتسبون حكما الى الصندوق بعد اقرار هذا النظام .
- ( ب ) بدل الاشتراك ويحدد بنسبة ٢٪ من الراتب الشهري المقطوع على أن لا يتجاوز هذا البديل حدا أقصى قدره ١٢ ل.س .
- ( ج ) الاعانات والهبات والوصيات التي يوافق رئيس مجلس الوزراء على قبولها .
- ( د ) فوائد الأموال المودعة في المصارف أو في صندوق توفير البريد وريع استثمارها .
- ( هـ ) ريع الحفلات التي يقيمها الصندوق في سبيل مشاريعه بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة .
- ( و ) نسبة قدرها ١٪ مما يستفيد منه العاملون من حصص الصندوق المشترك والتعويضات ( باستثناء التعويض العائلي وتعويض الانتقال وتعويض الاضرار ) .
- ( ز ) نسبة قدرها ٢٪ من الغرامات وأجور الأعمال الإضافية ( المساعي ) للأعضاء .
- ( ح ) الموارد التي تحددها النصوص الأخرى .

## الفصل الخامس حركة الأموال

**مادة ٢٣ -** تحول الواردات المذكورة في المادة السابقة الى مصرف يختاره مجلس إدارة الصندوق ويودع باسم ( الصندوق التعاوني للعاملين في إدارة الجمارك ) .

- يتم سحب الأموال من قبل رئيس مجلس إدارة الصندوق وأمين السر مجتمعين وإذا تغيب أحدهما استعاض عن توقيعه بتوقيع نائب رئيس مجلس الإدارة .

- ان أموال الصندوق مخصصة للانفاق على تحقيق أغراضه المحددة في هذا النظام ولا يجوز صرفها في غير ذلك .

**مادة ١٨ -** يقوم أمين السر بالمهام التي يكلفه بها مجلس الإدارة وعلى وجه الخصوص ما يلي :

- ( أ ) دراسة المعاملات المرفوعة الى مجلس الإدارة قبل عرضها .
- ( ب ) التأشير على قيود الصندوق وحساباته .
- ( ج ) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
- ( د ) حفظ كافة مستندات مجلس الإدارة واختامه وتحرير المراسلات واستلامها .
- ( هـ ) تحرير الدعوة لاجتماعات الجمعية العامة ومجلس الإدارة وتحرير محاضر هذه الاجتماعات والتوقيع عليها مع رئيس مجلس الإدارة .
- ( و ) التوقيع على الشيكات مع رئيس مجلس الإدارة .

## اللجان الادارية

**مادة ١٩ -** يؤازر مجلس الإدارة في كل من مراكز المديرية الاقليمية والمناطق الحرة لجان ادارية تنتخب بالاقتراع السري من قبل ممثلي الأعضاء العاملين في المدينة حيث يوجد مقر المديرية وفقا لما يلي :

- ممثل عن الملاك العالي برتبة مدير رئيسا
- ممثل عن الملاك العالي نائبا للرئيس
- ممثل عن الملاك الفني ( مراقب ) عضوا
- ممثلان عن موظفي المكاتب ( مراقب )
- مساعد أو مستكتب عضوين
- ممثل عن الضابطة الجمركية برتبة رئيس ضابطة
- ممثل عن رؤساء المفارز عضوا
- ممثلان عن الحفراء عضوين

تنتخب اللجنة الادارية في أول اجتماع أميناً للسر وأميناً للصندوق .

**مادة ٢٠ -** تجتمع اللجان الادارية في مراكز المديرية مرة كل شهرين على الأقل بدعوة من رئيسها لدراسة المواضيع التي تعرض عليها وترسل صورة عن محضر الاجتماع الى مجلس الإدارة .

**مادة ٢١ -** تمارس اللجان الادارية الصلاحيات والمهام التي يكلفها بها مجلس الإدارة .



## الفصل السادس

## ( أ ) الخدمات الطبية

**مادة ٢٤ -** يتحمل الصندوق النفقات التالية :

١ - أجور طبابة الاعضاء وزوجاتهم وأولادهم ضمن الأحكام والشروط الواردة في هذا النظام .

٢ - نسبة قدرها ٥٠٪ من أثمان الأدوية وأجور التحاليل والتصوير الشعاعي والتخطيط وأجور الأطباء الاختصاصيين وأجور الإقامة في المستشفيات .

- لا تعتبر من الأدوية من أجل تطبيق هذه المادة المقويات الا ما يستعمل منها في طور النقاهة كما لا تعتبر من الأدوية المسكنات والمطهرات وأغذية الأطفال وما شابهها .

٣ - أجور العمليات الجراحية والنفقات المتممة لها ( غرفة عمليات - تخدير - دم ) اذا تم ذلك في المؤسسات الطبية المتعاقد معها أما اذا أجريت العمليات في غير هذه المؤسسات وجب على العضو تحمل ما زاد عن الأجور المحددة للمؤسسات المذكورة اعلاه .

يتحمل الصندوق كامل أجور العمليات الجراحية والنفقات الأخرى المترتبة عليها ( أيا كان نوعها ) اذا تم ذلك في المستشفيات الخاصة أو المؤسسات الحكومية شريطة ألا تزيد النفقة الاجمالية التي يتحملها الصندوق عن الاجور والنفقات التي تؤدي الى المستشفيات الخاصة المتعاقد معها فيما لو أجريت هذه العمليات لديها أما في حال الزيادة فيتحمل العضو الفرق .

**مادة ٢٥ -** اذا أشار الطبيب المتعاقد مع الصندوق ووافقت اللجنة الادارية وأجريت المعالجة خارج البلاد يستحق العضو ما يعادل نفقات العلاج في الداخل ضمن حد أقصى مقداره خمسمائة ليرة سورية اذا كان المرض المعالج واحداً أو أكثر .

- يمكن التجاوز عن شرط الحصول على اشارة الطبيب وموافقة اللجنة الادارية اذا تمت المعالجة أثناء وجود الموظف في الخارج بمهمة رسمية أو كان ذلك نتيجة حادث طارئ يعود تقديره لمجلس الادارة .

**مادة ٢٦ -** تمنح مساعدة مالية حدها الاقصى خمسمائة ليرة سورية عند الاصابة بأحد الامراض العضالة التالية :

- المرض الحبيث ( السرطان ) .
- شلل الأطفال .
- الفالج ( الشلل الجزئي ) .
- داء الصرع .
- تشنج الكبد والاستقساء .
- الأمراض العقلية .
- السيل المتقدم .
- داء الصدف .
- الجذام .
- تكلس الجمجمة .

- الصمم ( ويعتبر هذا المرض من حيث المبدأ عضالاً اذا كانت الاصابة به اصابة حادة ، ولذلك تعرض معاملة كل اصابة بهذا المرض مع التقارير المعطاة بشأنها على مجلس الادارة من أجل البت بموضوعها ويمكن اعطاء المنحة بشأن هذا المرض كسلفة من قبل رئيس مجلس الادارة ريثما يبت بها ) .

- الأمراض العضالة الأخرى التي يقررها مجلس الادارة .

تصرف المنحة بقرار من رئيس مجلس الادارة بناء على اقتراح رئيس اللجنة الادارية الذي يجب أن يرفق بالاقتراح التقرير الطبي الذي يشب الاصابة بأحد الأمراض المبينة ويشترط أن يكون التقرير موقعاً من طبيبين متعاقدين .

تعرض اللجان الادارية على مجلس الادارة في أول جلسة يعقدها لائحة تبين ما يلي :

- اسم العضو الذي استفاد من المنحة .
- اسم المرض العضال .
- اسم المصاب بالمرض .
- تاريخ اعطاء المنحة .

تصرف المنحة مرة واحدة لكل مريض ولا تحجب الاستفادة منها الافادة من المساعدات التي يجرى صرفها بموجب أحكام هذا النظام .



**مادة ٢٧ (١) -** يجوز لرئيس مجلس الإدارة في الحالات العاجلة أن يقرر تسليف الاعضاء مبالغ معينة لقاء نفقات المعالجة خارج القطر ويكون الحد الأقصى للمبلغ الذي يجوز تسليفه ١٠٠٠ ل.س. وإذا تجاوزت السلفة الممنوحة النفقات المتوجبة على الصندوق يجب استرداد الباقي شريطة أن تكون المعالجة خارج الأقطار العربية وعدم وجود أخصائيين في القطر بتقرير مفصل من وزارة الصحة .

**مادة ٢٨ - ( أ )** يسمى مجلس الإدارة طبيباً أو أكثر لمعالجة المستفيدين من خدمات الصندوق حيث تدعو المعالجة الى ذلك . كما يسمى عند الاقتضاء أطباء أخصائيين في أمراض الأطفال وغيرها للغرض نفسه .

(ب) يجوز لمجلس الإدارة أن يتعاقد مع المستشفيات ودور الولادة والمختبرات والمختصين بالتصوير الشعاعي وبصورة عامة مع كل جهة لها علاقة بالطبابة .

(ج) يحدد مجلس الإدارة الاجور والبدلات مقابل تقديم الخدمات المتفق أو المتعاقد عليها .

**مادة ٢٩ -** يحق للعضو ولأولاده الذين يتقاضى عنهم التعويض العائلي الافادة من التداوى والاستشفاء لدى الاطباء والمستشفيات والمؤسسات الطبية ويتحمل الصندوق نصيبه من النفقات وفق النسب التي يحددها مجلس الإدارة .

- تستفيد زوجة العضو من هذه المزايا الا في حالتى الهجر والطلاق .

- يشترط افادة الزوجة التي تعمل في غير ادارة الجمارك من هذه المزايا أن يؤدي عنها زوجها ما يعادل بدل الاشتراك الشهري لفئة الوظيفة التي يتناسب راتبها والاجر الذي تتقاضاه .

- يمكن افسادة أولاد الزوجة الموظفة أو المستخدمة أو المتعاقدة العضو في الصندوق من مزاياه اذا كان الزوج يعمل في غير ادارة الجمارك ضمن الشروط التالية :

( أ ) تقتصر الافادة على الأولاد الذين يستحق عنهم التعويض العائلي في الأحوال العادية .

(ب) أن تؤدي الزوجة العضو ما يعادل بدل الاشتراك الشهري عن زوجها لفئة الوظيفة التي يتناسب راتبها والاجر الذي يتقاضاه .

(ج) أن تكون الجهة التي يعمل لديها الزوج ليس لها نظام للخدمات الطبية كما في الصندوق .

( د ) لا يتوجب على الموظفة المطلقة أو الأرملة أو المهجورة التي تعيل أولادها من أجل استفادتهم من خدمات الصندوق اداء بدل الاشتراك عن الزوج .

**مادة ٣٠ -** يزود كل عضو ببطاقة تثبت فيه الصورة الشمسية لمن يحق لهم الافادة من مزايا الصندوق لتقديمه الى الأطباء .

يجب تقديم البطاقة عند الافادة من المزايا للتأكد من الاستحقاق .

**مادة ٣١ -** تجرى المعاينة مبدئياً في عيادة الاطباء أو في المشافى .

إذا استدعى الطبيب الى منزل المريض يتحمل العضو ما تقتضيه الزيارة المنزلية من زيادة الاجور ويشترط أن لا تتجاوز هذه الزيادة التعريفات المتفق عليها مع مجلس الإدارة .

**مادة ٣٢ -** يحيل الطبيب المتعاقد مع الصندوق ، المريض الى الطبيب الاخصائي اذا اقتضت حالة المريض ذلك ويجوز أن تكون الاحالة لهذا الغرض صادرة من رؤساء اللجان الادارية أو من ينوب عنهم في حالات الضرورة .

**مادة ٣٣ -** اذا أخل أحد الأعضاء أو زوجته أو أولاده بنظام الصندوق أو حاول الافادة أو استفادة من احدى المزايا افادة غير مشروعة جاز للجنة الادارية أن تقترح فصله مؤقتاً أو نهائياً .

إذا كان الفصل مؤقتاً تحدد مدته في القرار الذي يصدر عن مجلس الإدارة في هذا الشأن .

#### (ب) السكن :

**مادة ٣٤ -** يجوز للصندوق اقراض اعضائه الراغبين في الاشتراك في مشروع للسكن مبالغ من حساب خاص . يمول هذا الحساب من أموال الصندوق وتسترد القروض المأخوذة وفق نظام

خاص يقترحه مجلس الادارة وتقرره الجمعية العامة .

#### (ج) المساعدات الأخرى :

مادة ٣٥<sup>(١)</sup> - يقدم الصندوق المنح التالية :

( أ ) منحة الولادة :

وتحدد ٢٠٠ ليرة عن كل حالة ولادة بعد إبراز صك القيد في سجل الأحوال المدنية .

إذا توفي المولود قبل امكانية التسجيل في سجل الأحوال المدنية فيقبل إبراز شهادة صادرة عن المستشفى الذي تمت الولادة فيه أو عن الطبيب المولد أو عن القابلة القانونية على أن تصدق هذه الشهادة من طبيب الصندوق .

- منحة الزواج ٢٠٠ ل.س

إذا كان كل من الزوجين عضوا في الصندوق فلا تعطى المنحة الا للزوج فقط .

(ب) منحة الوفاة :

يمنح العضو عند وفاة الزوج ( زوج أو زوجة ) أو أحد أولاده أو أحد الأبوين مبلغ ٢٥٠ ليرة سورية بعد إبراز الصك النظامي الصادر عن سجل الأحوال المدنية .

(ج) منحة الإجازة المرضية :

يمكن لرئيس مجلس الادارة منح العضو الذي ينخفض راتبه الى النصف بسبب حصوله على إجازات مرضية منحة تعادل ربع الراتب الشهري المقطوع وترفع هذه المنحة الى النصف في حال انقطاع الراتب نفسه . ويستمر صرف المنحة المعادلة لنصف الراتب حتى صدور صك التسريح لأسباب صحية على ألا يتجاوز ذلك في جميع الأحوال الثلاثة أشهر من تاريخ انقطاع الراتب .

( د )<sup>(٢)</sup> منحة نهاية الخدمة :

يمنح الأعضاء عند انتهاء خدمتهم في ادارة الجمارك منحة تسمى منحة نهاية الخدمة تحدد بما يعادل ٧/١ سبع الراتب المقطوع عن كل سنة كاملة أمضاها العضو في الخدمة وأن تحسب اجزاء السنة بالأشهر وتحذف الأيام .

يستثنى من الافادة من منحة نهاية الخدمة :

١ - المطرودون .

٢ - المسرحون لأسباب تأديبية .

٣ - المسرحون بموجب المادة ٨٥ من قانون الموظفين الاساسي .

تعتبر في حساب المدة للافادة من هذه المنحة الخدمات في ادارة الجمارك تحسب المنحة على أساس الراتب الشهري الاخير المقطوع القائم الذي تقاضاه العضو .

- يستفيد المنتسبون حكما الى الصندوق بموجب نص الفقرة هـ من المادة الاولى من المرسوم التشريعي ٢٢٧ لسنة ١٩٦٩ من منحة نهاية الخدمة عن خدماتهم التي تبدأ بتاريخ الانتساب الحكمي .

( د ) اعانة الوفاة :

مادة ٣٦ - تدفع الى عائلة العضو المتوفي من العاملين في الادارة اعانة وفاة من حساب خاص يسمى ( حساب اعانة الوفاة ويحدد مبلغ الاعانة بأربعة آلاف ليرة سورية .

تقيد في الطرف الدائن من هذا الحساب الاشتراكات الخاصة التالية :

١٥٠ ل.س شهريا من موظفي الحلقة الاولى ومن يماثلهم بالراتب .

١٠٠ ل.س شهريا من موظفي الحلقة الثانية أو الثالثة ومن يماثلهم بالراتب .

وذلك على أن لا يزيد مجموع هذا الاشتراك مع الاشتراك الوارد في الفقرة ب من المادة (٣٢) من هذا النظام عن ٢٪ من الراتب أو الاجر الشهري المقطوع .

لا تستفيد من هذه الاعانة عائلة العضو في الصندوق ولا يتوجب عليها أداء الاشتراك الخاص المنوه عنه .

مادة ٣٧ - يقدم العضو تصريحاً خطياً يحفظ في ملفه الشخصي يسمى فيه من تؤدي اليه منحة نهاية الخدمة واعانة الوفاة فاذا لم يسم أحدا لهذه الغاية يؤدي المستحق الى الورثة الشرعيين .

### الفصل السابع

#### أحكام مختلفة

مادة ٣٨ - تنظم بالمدفوعات والمقبوضات مستندات وقيود رسمية وفق التعليمات المحاسبية التي يقرها مجلس الادارة .

مادة ٣٩ - تطبق الأنظمة المعمول بها في

(١) معدلة بالقرار رقم ١١ ج في ١٩٧٨/١/٢٩ - الجريدة الرسمية - العدد ١١ في ١٥/٣/١٩٧٨ .

(٢) معدلة بالقرار رقم ٩١ ج بتاريخ ١٨/١٢/١٩٧٩ - الجريدة الرسمية - العدد ٢ في ١٦/١/١٩٨٠ .



ادارة الجمارك والمتعلقة بتعويض الانتقال ونفقات السفر على الاعضاء والموظفين الذين ينتقلون من مراكزهم لاغراض الصندوق أو لصالحه وتصرف من أمواله .

**مادة ٤٠ -** يختص مجلس الادارة بإجازة صرف ما هو متوجب للاعضاء والاطباء من أجور أو حقوق أو منح ويجوز للمجلس أن يفوض اللجان الادارية بإجازة الصرف في الحالات التي يقرها . يجب أن يستند الصرف الى الاوراق الثبوتية اللازمة .

**مادة ٤١ -** يسقط حق الاعضاء المستفيدين من المنح والتعويضات ونفقات المصلحة الطبية اذا لم يقدموا المستندات المثبتة لها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ توجب النفقة . ويجوز لمجلس الادارة أن يمد المهلة الى القدر الذي يراه مناسباً ويجب أن يكون القرار بهذا الشأن معللاً .

**مادة ٤٢ -** اذا وقع حادث طارئ للعضو أو لأحد أفراد أسرته الذين تتوجب لهم مزايا الصندوق في مدن أو أماكن ليس فيها أطباء أو مستشفيات متعاقد معها ، يمكن لمجلس الادارة أن يقرر منح مساعدة مالية يقدرها في حدود نسبة معينة من النفقات التي تكبدها العضو فعلاً ويشترط مصادقة طبيب متعاقد على النفقات المذكورة .

**مادة ٤٣ -** تصدر التعليمات اللازمة لتنفيذ هذا النظام عن مجلس الادارة وهو المرجع في تفسير أحكامه .

**مادة ٤٤ -** تبقى كافة القرارات والتعليمات الصادرة عن اللجنة الادارية واللجان الاقليمية لرابطة موظفي الجمارك سارية المفعول بما لا يتعارض مع أحكامه .

### قرار رقم ١٢٠٣ (١) النظام الداخلي لصندوق تعاون العاملين في الوزارة

ان وزير الصناعة .

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ لعام ١٩٦٩ ولا سيما المادة الثالثة منه .

وعلى أحكام المرسوم رقم ٢١٠٩ تاريخ ١٩٧٠/٩/٣ المتضمن احداث صندوق تعاوني للخدمات الاجتماعية للعاملين في وزارة الصناعة .

وعلى الضبط المؤرخ في ١٩٧١/٢/١٢ والمقدم من اللجنة المشكلة بالأمر الاداري رقم ( ٩/د/٦ ) تاريخ ١٩٧١/١/١٣ .

يقرر ما يلي :

**مادة ١ -** يصدق النظام الداخلي والمالي لصندوق التعاون الخاص بالعاملين في وزارة الصناعة والمؤسسات المرتبطة بها أو بوزير الصناعة المرفق .

**مادة ٢ -** ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ويعمل به اعتباراً من أول الشهر الذي يلي تاريخ نشره .

دمشق في ١٩٧١/٥/٣ .

### انموذج نظام الصناديق التعاونية

#### الفصل الأول

#### أحكام عامة

**مادة ١ -** يطبق هذا النظام على الصندوق التعاوني للعاملين في وزارة الصناعة والمؤسسات المرتبطة بها أو بوزير الصناعة .

**مادة ٢ -** يقصد بالتعابير التالية المعنى الوارد الى جانب كل منها :

الصندوق : الصندوق التعاوني للعاملين في وزارة الصناعة والمؤسسات المرتبطة بها أو بوزير الصناعة .

الوزارة أو الإدارة : وزارة الصناعة .  
العضو أو المستفيد : الموظف أو المستخدم أو العامل في وزارة الصناعة والمؤسسات المرتبطة بها أو بوزير الصناعة .

المجلس أو مجلس الادارة : مجلس ادارة الصندوق التعاوني .

الجمعية العامة : الجمعية العامة للصندوق التعاوني .

**مادة ٣ -** يهدف الصندوق الى ما يلي :  
مساعدة المشتركين به من موظفي ومستخدمي



وعمال وزارة الصناعة والمؤسسات المرتبطة بها أو  
بوزير الصناعة وذلك في حالات الولادة والزواج  
والمرض والوفاة .

### الفصل الثاني خدمات الصندوق

مادة ٤ - يحقق الصندوق أهدافه بتقديم  
الاعانات التالية :

( أ ) المساهمة بـ ٣٠٪ من نفقات علاج  
العضو المستفيد وزوجته وأولاده المكلف باعالتهم  
شرعا وللصندوق أن يتعاقد مع بعض الأطباء  
المختصين وعندها يجب على المستفيد التقييد  
بمراجعة هؤلاء الأطباء ، وتشمل المساهمة أجور  
العمليات الجراحية وأجور الأطباء والفحوص  
المخبرية والشعاعية وعلاج الاسنان وثمان الدواء  
( باستثناء الأمور التجميلية ) ويجب أن تتم  
العمليات الجراحية في مشافي الدولة الا اذا كانت  
حالة المريض تستدعي العلاج في الخارج فيتحمل  
الصندوق عندها النسبة المحددة اعلاه ولا يساهم  
الصندوق في نفقات المعالجة في المشافي الخاصة  
داخل القطر أو خارجه الا في الحالات التي تتعذر  
فيها المعالجة في مشافي الدولة وبعد موافقة مجلس  
الادارة .

(ب) اعانة مالية قدرها ٧٥ ل.س عن كل  
مولود .

(ج) اعانة مالية قدرها ١٥٠ ل.س عن  
الزواج الأول أو الزواج الواقع في أعقاب وفاة  
السابقة .

( د ) اعانة مالية قدرها ١٥٠ ل.س في  
حال وفاة أحد ممن يعيلهم العضو قانونا حسب  
قانون التعويض العائلي حتى وان لم يكن يتقاضى  
عنه العضو التعويض العائلي .

(هـ) اعانة مالية الى أسرة العضو المتوفى  
تقدر بنسبة ثلث راتبه الشهري المقطوع مضروبا في  
عدد سني العضوية ، على ألا يقل المبلغ عن ٥٠٠  
ليرة سورية ولا يتجاوز ألفي ليرة سورية .

مادة ٥ - في حال وجود مسؤولية مشتركة  
بين اثنين أو أكثر من المستفيدين من هذا الصندوق  
موضوع الفقرات أ - ب - د فلا تصرف المساعدات  
والاعانات الا للزوج فقط .

### الفصل الثالث واردات الصندوق

مادة ٦ - تتكون واردات الصندوق مما يلي :

( أ ) اشتراكات الاعضاء بمعدل ١٪ من  
الراتب المقطوع شهريا .

(ب) الاعانات والهبات والوصايا التي يوافق  
رئيس مجلس الوزراء على قبولها .

(ج) فوائد أموال الصندوق المودعة في  
المصارف أو في صناديق توفير البريد .

( د ) نسبة ٥٪ من التعويضات والخصص  
والأجور والمكافآت التي يقبضها الاعضاء من موازنة  
الادارة بالاضافة الى الراتب الاصلى المقطوع  
باستثناء تعويض العائلة وتعويض الانتقال  
والتعويض عن الضرر الذي يصيب المستفيد  
وتعويض التسريح .

(هـ) رى استثمار أموال الصندوق .

مادة ٧ - يكلف المحاسب المختص بحسم  
النسبة المقررة في الفقرتين أ - د من المادة  
السادسة بموجب جداول تحقق وتحويل المبالغ  
المقطوعة الى حساب الصندوق ضمن موعد اقضاء  
العاشر من كل شهر .

### الفصل الرابع

#### ادارة الصندوق

#### أولا : الجمعية العامة

مادة ٨ - تتألف الجمعية العامة من جميع  
العاملين في وزارة الصناعة والمؤسسات المرتبطة  
بها أو بوزير الصناعة .

مادة ٩ - تجتمع الجمعية العامة بناء على  
دعوة مجلس الادارة مرة واحدة في السنة خلال  
شهر كانون الثاني من كل عام لانتخاب أعضاء  
مجلس ادارة جديد والتصديق على الحساب الختامي  
والتقرير السنوي وقرار مشروع الميزانية ،  
ويجوز دعوتها لاجتماعات استثنائية عند الحاجة  
بناء على دعوة المجلس أو ربع أعضاء الجمعية  
العامة .

مادة ١٠ - تعتبر اجتماعات الجمعية العامة  
قانونية بحضور أغلبية أعضائها وتتخذ القرارات

بالأغلبية النسبية للحاضرين باستثناء تعديل النظام الذي يحتاج الى أغلبية مطلقة .

**مادة ١١ -** يجوز للعضو أن ينيب عنه كتابة عضواً آخر يمثله في اجتماع الجمعية العامة ، ولا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد .

**مادة ١٢ -** يرأس اجتماعات الجمعية العامة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في حال غيابه ويرأسها أكبر الأعضاء سناً في حال غياب نائب الرئيس .

### ثانياً : مجلس الإدارة

**مادة ١٣ -** يدير الصندوق مجلس إدارة مؤلف من تسعة أعضاء بما فيهم الرئيس يجري انتخاب ثمانية منهم من قبل الجمعية العامة للصندوق من بين الأعضاء الذين مضى على انتسابهم للصندوق مدة سنة كاملة ولا ينطبق هذا الشرط على أعضاء المجلس الأول ويجري انتخاب المجلس الأول من الجمعية العامة بناء على دعوة من الوزير .

**مادة ١٤ -** تحدد مدة مجلس إدارة الصندوق بسنة واحدة ويمكن تجديد عضوية الأعضاء لمدة لا تزيد على ثلاث دورات متتالية .

**مادة ١٥ -** ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له نائباً للرئيس وأميناً للسر وأميناً للصندوق ومحاسباً ويرأس الصندوق وزير الصناعة .

**مادة ١٦ -** إذا زالت صفة العضوية عن أحد أعضاء المجلس لأي سبب كان حل محله المرشح الحائز على أكثر الاصوات في اجتماع الجمعية العامة لاتمام المدة الباقية حتى نهاية مدة المجلس فإذا لم يوجد تدعى الجمعية العامة لانتخاب من يتم المدة الباقية إذا كانت تزيد على ستة أشهر وإذا لم تتجاوز هذه المدة يعين رئيس المجلس عضواً بديلاً في المجلس عن المدة الباقية .

**مادة ١٧ -** يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة في الشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة كذلك وتعتبر اجتماعاته قانونية بحضور أغلبية أعضائه على الأقل وتتخذ القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح جانب الرئيس .

**مادة ١٨ -** إذا كان موضوع اجتماع المجلس يتعلق بأحد أعضائه فيجب طلب انسحاب هذا العضو من الاجتماع من قبل الرئيس أو نائبه خلال مناقشة هذا الموضوع .

**مادة ١٩ -** لا يتقاضى أعضاء المجلس أي تعويض لقاء قيامهم بمهامهم .

**مادة ٢٠ -** يقوم مجلس الإدارة باتخاذ كافة الوسائل اللازمة لإدارة أموال الصندوق وهو الذي يقرر صرف الاعانات والمبالغ المحددة في المادة ٤ من هذا النظام ومع ذلك يجوز لرئيس المجلس صرف مبالغ لا يزيد مجموعها عن ٥٠٠ ل.س شهرياً من أموال الصندوق في الحالات الطارئة والمستعجلة على أن يعرض موضوعها على المجلس في أول اجتماع له .

**مادة ٢١ -** يعتبر الرئيس ممثلاً للصندوق في جميع الأمور وهو الذي يمثل أمام القضاء والجهات الرسمية وهو أمر الصرف أيضاً .

**مادة ٢٢ -** تصدر قرارات المجلس بتوقيع الرئيس وأمين السر ويجب أن تكون معلقة إذا كانت تتعلق بصرف مبالغ .

**مادة ٢٣ -** يقوم نائب الرئيس بمهام الرئيس أثناء غيابه وبكل عمل يكلفه به .

**مادة ٢٤ -** يقوم أمين السر بتسجيل محاضر جلسات المجلس وبتعميم البلاغات واعداد كافة المراسلات وحفظها وتصنيفها وتوجيه الدعوة لاجتماعات الجمعية العامة للصندوق .

**مادة ٢٥ -** يقوم أمين الصندوق بما يلي :

( أ ) بجمع الرسوم والاشراف على جبايتها واستلام المبالغ التي ترد الى الصندوق بموجب وصولات مختومة بخاتم الصندوق وموقعة منهُ وبايداع تلك المبالغ في المصرف .

( ب ) بتأدية النفقات بموجب أمر صرف موقع عليه منه ومن الرئيس أو نائبه .

( ج ) بسحب المبالغ من المصرف بالاشتراك مع أمر الصرف .

( و ) بتنفيذ قرارات مجلس الإدارة المالية ويقدم حساباً شهرياً للمجلس .



## الفصل السادس

### أحكام ختامية

**مادة ٣٤ -** عند حل الصندوق لأي سبب كان تؤول أمواله وموجوداته الى المستفيدين وتوزع عليهم بنسبة اشتراكهم في الصندوق بمعادلة الراتب مضروباً بعدد سني الاشتراك الفعلي فيه ويعتبر جزء السنة الذي يزيد على ستة أشهر سنة كاملة ويهمل الجزء الذي يقل عن ذلك .

**مادة ٣٥ -** يخضع الصندوق لمراقبة الوزير وله أن ينتدب من يفتش أمواله ويراجع حساباته عند الاقتضاء .

**مادة ٣٦ -** يسأل أعضاء مجلس الإدارة عن أموال الصندوق وعن سوء تصرفاتهم أمام القضاء والوزير .

**مادة ٣٧ -** لمجلس الإدارة منح بطاقات صحية للعضو يبين فيها عدد المستفيدين ويحدد شكلها ومضمونها بقرار من مجلس الإدارة .

**مادة ٣٨ -** يبدأ حق استفادة العضو من أحكام هذا النظام بعد مرور سنة على اشتراكه .

**مادة ٣٩ -** يتم تعديل النظام بقرار من وزير الصناعة بناءً على اقتراح الجمعية العامة للصندوق .

### القرار رقم ٦/ت(٢)(٣) نظام الصندوق التعاوني للعاملين في الوزارة

#### ان وزير الزراعة والاصلاح الزراعي

بناءً على أحكام المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ .

وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٦٣ تاريخ ١٩٦٧/١٢/٩ ولا سيما المادة الأولى منه .

وعلى القرار بقانون رقم ٤١ لعام ١٩٥٩ .  
وعلى المرسوم التشريعي رقم ٤٢ تاريخ ١٩٧٣/٦/٧ .

وعلى قرار اللجنة المشكلة بالأمر الإداري رقم ١٢ تاريخ ١٩٧٥/١/٩ .

### مادة ٢٦ - يقوم المحاسب بما يلي :

( أ ) مسك الدفاتر المالية للصندوق وتنظيم حساباته الختامية .

( ب ) حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مقر الصندوق .

**مادة ٢٧ -** على الصندوق أن يودع أمواله في المصرف أو صندوق توفير البريد ولا يجوز لأمين الصندوق أن يحتفظ لديه بأكثر من مبلغ ٥٠٠ ل.س للنفقات النثرية والطارئة .

**مادة ٢٨ -** لا يجوز سحب أي مبلغ من أموال الصندوق المودعة في المصرف الا بموجب أمر صرف موقع عليه من الرئيس أو نائبه وأمين الصندوق .

**مادة ٢٩ -** لا يجوز انفاق أموال الصندوق الا في سبيل تحقيق أهدافه .

## الفصل الخامس

### شعب الصندوق (١)

**مادة ٣٠ -** تحدث شعب للصندوق في المحافظات بقرار من الوزير وبناءً على اقتراح مجلس إدارة الصندوق ويمكن أن تكون هذه الشعب مشتركة أو منفردة .

**مادة ٣١ -** تطبق على الشعب الاحكام المقررة للصندوق فيما لم يرد به نص خاص .

**مادة ٣٢ -** تنتخب الجمعية العامة للشعبة لجنا إدارية مؤلفة من خمسة أعضاء ويعتبر مدير الإدارة (التابعة للوزارة أو المديرية العامة) رئيساً للجنة ولهذه اللجان صلاحيات مجلس الإدارة المنصوص عنها في هذا النظام في حدود أعمال الشعبة والقواعد والاسس التي يقرها هذا المجلس .

**مادة ٣٣ -** تخضع الشعبة لاشراف الصندوق وله عليها حق الرقابة وترفع له تقريراً سنوياً عن أعمالها وللشعبة ميزانية مستقلة عن ميزانية الصندوق ويجوز للصندوق أن يقدم اعانات لميزانيات الشعب بقرار من مجلس إدارة الصندوق .

(١) توضع هذه الاحكام في حال كون الشعب منفردة .

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٥ في ١٩٧٥/٢/٥

(٣) على غرار هذا النظام صدرت أنظمة مماثلة للصندوق التعاوني لمختلف الوزارات والمؤسسات رؤى الاكتفاء بنشر

(البعض منها كنماذج لها .



وعفف مؤفففف مؤفففف الأفارة فف مؤفففف  
الثالفة المنعفة بفارفف ١٩٧٥/١/٩ .

فقرر ما فف :

مادة ١ - فصدق نظام الصندوق الفعاونف  
للعاملفف فف وزارة الزراعة والأصلاص الزراعف  
الموافق .

مادة ٢ - فلفف الققرار ٢٩٥/ت فارفف  
١٩٧٠/١٢/١٩ وتعففلاته :

الققرارات ٢١٩/ت فارفف ١٩٧١/١٢/٣٠  
والققرار ٤٢/ت فارفف ١٩٧٣/٣/٣ والققرار رقم  
٢٣/ت فارفف ١٩٧٤/٢/٢٤ والققرار ١٦٣/ت  
فارفف ١٩٧٤/١١/٢١ والققرار رقم ١٦٥/ت فارفف  
١٩٧٤/١١/٢٦ .

مادة ٣ - ففشر هفا الققرار وففلف من فلفزم  
لتنففذ أفاامه .

دمشق فف ١٩٧٥/١/٢١ .

نظام الصندوق الفعاونف  
للعاملفف فف وزارة الزراعة والأصلاص الزراعف  
والمؤسسات والمنشآت المرتبطة بها  
والففففرة العامة للمصالص الفقارفة

### الباب الأول أفاام عامة

مادة ١ - فقص بالتعابفر الفالفة ففشما  
ورفت فف هفا النظام المعافف المبفنة الف فانب كل  
منها كما فف :

الوزفر : وزفر الزراعة والأصلاص الزراعف .  
الوزارة : وزارة الزراعة والأصلاص الزراعف  
وتشمل فمفع مفففرفاء الوزارة والمففرفة العامة  
للمصالص الفقارفة والمنشآت والمؤسسات ذات  
الاستقلال المالف الفابعة للوزفر أو الوزارة .

الصندوق : الصندوق الفعاونف للعاملفف فف  
الوزارة .

العضو : الموظف أو المستخدم أو العامل  
فف الوزارة باستثناء المتعاقد معهم والوكلاءوالعمال  
فر الدائمفف المطبق عفهم أفاام المرسوم ٢٨٣٨

لعام ١٩٦٨ أو ما ففل مؤفله والمحالفف عف المعاش  
ومفدت ففمفهم (١) .

المؤفف : مؤفف الأفارة الصندوق  
المؤفف : المؤفف الأفارفة للشعبفة  
الشعبفة : شعبفة الصندوق فف المحافظفة أو  
الأفارة المرفزفة أو المصالص الفقارفة أو المؤسسسة .

مادة ٣ - فهفف الصندوق الفف ما فف :

( أ ) مساعفة الأعضاء وأسرفهم فف حالات  
الزواج والولادة والمرض والوفاة والكوارف وانها  
الخدمة لاسباب فر فأففبفة أو لا ففعلق بالمادة ٨٥  
من قانون الموظفف الأساسف .  
(ب) الأقراض عفف الحاجة .  
(ج) المساهمة فف المظاهر الأفتماعفة الفالة  
عف روح الفضامن .

### الباب الثاني

المؤمفة العامة - مؤفف الأفارة - المؤفف -  
وصلاففافها

مادة ٣ - فتالف المؤمفة العامة من رؤساء  
اللجان الفرعفة فف الأفارة المرفزفة والمحافظات  
ومن عضو مؤففف من أعضاء شعبفة الصندوق  
بالمحافظفة فف ففم فف مقر الوزارة فف الساعة  
العاشرة من أول فوم فمعة من النصف الثاني من  
كانون الثاني .

( أ ) كل عامفف لانتخاب مؤفف الأفارة  
فففف .

(ب) كل عام للففففق عف الفقرر السنوف  
واققرار مشروع الموازنة الفففرفة للعام الفالف .  
وففوز ففوفها لافتماعات اسفثنائف عفف الحاجة  
بناء عف رغبة المؤفف أو ربع أعضاء المؤمفة العامة  
وذلك قبل عشرة أيام عف الأقل من الموعف المففف  
للافتماع .

مادة ٤ - ( أ ) فففر افتماع المؤمفة العامة  
قانوففا بفضر أفعبفة أعضائفها فففخذ الققرارات  
بأفعبفة الفاضرفف .

(ب) اذا لم ففم فف افتماع الأول فضر  
أفعبفة أعضاء المؤمفة العامة ففكون الافتماع

(١) نصت المسافة الأولى من قرار وزفر الزراعة والأصلاص الزراعف رقم ٨١/ت فارفف ١٩٧٦/١٠/٢ عف أن : «فستففف

المساقون الف ففمة العلم من العاملفف فف الوزارة ممن ففطبق عفهم أفاام نظام الصندوق الفعاونف من فمفع مفزاف  
الصندوق وذلك فف حال ففهم ما ففرفب عفهم من اشفراكاف شهورفة أففاء فأفففة ففمة العلم وفق أفاام نظام الصندوق  
وتمففلاته الصادر بالققرار رقم ٦/ت فارفف ١٩٧٥/٥/٢١ . المرففة الرسمية - العدد ٤٤ فف ١٩٧٦/١١/١٠

الثاني الذي ينعقد في اليوم التالي لموعد الاجتماع  
الأول قانونيا مهماً كان عدد الحضور .

**مادة ٥ -** يرأس اجتماعات الجمعية العمومية  
رئيس المجلس أو نائبه أو من يفوضه الرئيس في  
حال غيابهما .

**مادة ٦ -** يشكل الأعضاء في كل من الإدارة  
المركزية والمحافظات والعاملين في المديرية العامة  
للمصالح العقارية وفروعها بالمحافظات عندما يبلغ  
عدد أعضائها خمسين عضواً شعبة للصندوق  
تتولى إدارتها لجنة فرعية يحدد كيفية انتخاب  
أعضائها وعددهم بأمر إداري يصدر عن الوزير  
بحيث لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا  
يزيد عن خمسة وتنتخب اللجنة الفرعية من بين  
أعضائها رئيساً لها ومقرراً وتتولى المهام المناطة  
بها بموجب أحكام هذا القرار وتجري انتخابات  
اللجان الفرعية خلال الشهر العاشر من لسنة  
الثالثة .

**مادة ٧ -** يدير الصندوق مجلس إدارة  
مؤلف من الوزير رئيساً وستة أعضاء يجري  
انتخابهم من قبل الجمعية العامة للصندوق من بين  
الأعضاء في الإدارة المركزية .

**مادة ٨ -** تحدد مدة المجلس بسنتين  
واللجان الإدارية بثلاث سنوات .

**مادة ٩ -** ينتخب المجلس في أول اجتماع  
نائباً للرئيس ومقرراً .

**مادة ١٠ -** إذا زالت صفة العضوية عن أحد  
أعضاء اللجنة لأي سبب كان أو تغيب ثلاثة  
اجتماعات متتالية دون عذر مقرر خطي حل محله  
المرشح الحائز على أكثر الأصوات لاتمام المدة  
الباقية حتى نهاية مدة المجلس أو اللجنة فإذا لم  
يوجد يعين الوزير بقرار منه عضواً يتم المدة  
الباقية .

**مادة ١١ -** يجتمع المجلس مرة في الشهر  
على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك بدعوة من  
الرئيس أو نائبه وتعتبر اجتماعاته قانونية  
بحضور أغلبية أعضائه وتتخذ القرارات بأغلبية  
الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح  
جانب الرئيس .

**مادة ١٢ -** يعتبر الرئيس ممثلاً للصندوق  
في جميع الأمور وهو الذي يمثل أمام القضاء

والجهات الرسمية وله أن يوكل غيره في ذلك بناء  
على قرار من المجلس .

**مادة ١٣ -** تصدر قرارات مجلس الإدارة  
بتوقيع الرئيس أو نائبه .

**مادة ١٤ -** يقوم نائب الرئيس بمهام  
الرئيس أثناء غيابه وبكل عمل يكلفه به .

**مادة ١٥ -** يقوم المقرر بتسجيل محاضر  
جلسات المجلس وبتعميم البلاغات وتوجيه الدعوة  
للإجتماعات .

**مادة ١٦ -** يمارس المجلس الصلاحيات  
والاختصاصات اللازمة لإدارة الصندوق وفقاً  
لأحكام المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ  
١٩٦٩/١٢/٢٣ وأحكام هذا النظام وبخاصة  
ما يلي :

( أ ) وضع مشروع موازنة الصندوق  
التقديرية السنوية .

( ب ) تعيين المصارف التي تودع فيها أموال  
الصندوق .

( ج ) طلب مباشرة التتبعات القضائية  
والمستلكية .

( د ) تحديد أوجه استثمار وتوظيف  
أموال الصندوق .

( هـ ) اقرار الاتفاقات اللازمة مع الأشخاص  
والجهات المعنية لتأمين أعمال الصندوق وتحقيق  
أهدافه .

( و ) تقرير صرف القروض .

( ز ) اقرار الميزانية والحسابات الختامية  
للسمندوق .

( ح ) طلب ندب من يحتاجه الصندوق من  
العاملين في الوزارة للعمل فيه .

( ط ) تحديد التعويضات التي يؤديها  
الصندوق للعاملين فيه .

( ك ) تحديد اللوازم والخدمات والاشغال  
وسائر النفقات اللازمة لأعمال الصندوق وقرار  
صرف قيمتها وذلك ضمن حدود الاعتمادات  
المرصودة في موازنة الصندوق لهذه الغاية .

( ل ) تحديد حالات الكوارث ومقدار الإعانات  
التي تصرف للمصابين بها .

### الباب الثالث

#### العضوية وواردات الصندوق

**مادة ١٧ -** يعتبر جميع موظفي ومستخدمي  
وعمال الوزارة باستثناء الوكلاء والمتعاقد معهم



والمحالين على المعاش ومددت خدمتهم والعمال غير الدائمين المطبق عليهم المرسوم ٢٨٣٨ لعام ١٩٦٨ أو ما يحل محله منتسبين للصندوق التعاوني .

**مادة ١٨ -** تزول صفة العضوية في الصندوق في الحالات التالية :

( أ ) الوفاة .  
( ب ) ترك العمل في الوزارة نهائيا لأي سبب كان .

**مادة ١٩ -** ليس للعضو أو لمن زالت عضويته لأي سبب كان ولا لورثته بعد وفاته الحق في استرداد الاشتراكات التي دفعت على وجه قانوني للصندوق .

**مادة ٢٠ -** تتألف واردات الصندوق التعاوني مما يلي :

( أ ) بدلات اشتراكات الاعضاء وتحدد بنسبة ١٪ من الاستحقاق الشهري المقطوع لقاء الراتب أو الأجر الذي يدفع من موازنة الوزارة ويجبى من أول الشهر الذي يلي تاريخ الانتساب .  
( ب ) ١٪ من جميع التعويضات غير الصافية التي يتقاضاها المستفيد من صناديق الدولة لقاء التعويضات والاجور التي ليست من الراتب أو الأجر الشهري عدا تعويض الانتقال والتعويض العائلي والتعويض عن الضرر الذي يصيب العضو .  
( ج ) ١٠٪ من حصص الارباح والمكافآت غير الصافية التي يتقاضاها المستفيد من صناديق الدولة .

( د ) ٥٪ من النسبة المستحقة للعاملين في الوزارة من المساهمين والمصادررين الواردة في المادة ٦١ - من قانون الضابطة الحراجية .

( هـ ) الاعانات والهبات والوصيات التي يوافق رئيس مجلس الوزراء على قبولها .  
( و ) عائدات الحفلات التي يقيمها الصندوق .

( ز ) فوائد أموال الصندوق المودعة في المصارف وبيع استثمارها .

( ح ) ٣٥٪ من التعويضات غير الصافية التي تستحق للعاملين بالحجر الزراعي لقاء أجور الكشف التي يجريها هؤلاء خارج أوقات الدوام الرسمي .

( ط ) ١٠٪ من أجور وتعويضات الكشف التي تستحق للعاملين في الوزارة .

( ي ) ١٠٪ من الحصص المستحقة لموظفي ومستخدمي وعمال الوزارة المصدرين المنصوص عنها في المادة ٢٠ من قانون القطن والمادة ٩ من المرسوم التشريعي ١٤٠ لعام ١٩٧٠ .

( ك ) رسم انتساب للصندوق للاعضاء الذين يعينون بعد صدور هذا النظام ويحدد كما يلي :  
( أ ) ٢٥ ل.س للحلقة الأولى أو ما يعادلها .  
( ب ) ١٥ ل.س لمن راتبه أو أجره أكثر من ٢٠٠ ل.س وأقل من راتب الحلقة الأولى .

( ج ) ١٠ ل.س لمن راتبه أو أجره دون ال ٢٠٠ ل.س ويجبى رسم الانتساب دفعة واحدة من أول راتب يصرف للعضو وتدخل في واردات الشعبة التي يتم تعيينه فيها على أن لا يحسم عن هذا الشهر بدل الاشتراك .

( ل ) يحدد ثمن البطاقة الصحية بليتين سورييتين .

**مادة ٢١ -** يقوم محاسبو الادارة باقتطاع ما يترتب للصندوق بذمة العضو بين اشتراكات وأقساط وحصص وغيرها وذلك من المبالغ المستحقة للعضو مما يدخل صرفها في اختصاصهم ويسددونها شهريا الى حساب الصندوق التعاوني لدى المصرف المعتمد حسب تعليمات تصدر عن رئاسة المجلس .

**مادة ٢٢ -** يقوم محاسب شعبة الصندوق في الادارة المركزية بوضع مشروع الموازنة التقديرية والميزانية العمومية وتوزيع الاعتمادات على الشعب ويعرضها على المجلس للموافقة عليها وتصديقها كما يقوم بتحريك النقود بين حسابات الصندوق لدى المصارف المعتمدة بموافقة الرئيس وتوقيعها .

**مادة ٢٣ -** يؤدي العضو الالتزامات المترتبة عليه في جميع الأوضاع القانونية التي يكون خلالها مستفيدا من الراتب أو الأجر كلياً أو جزئياً ولا يخضع للحسم في الأوضاع التي لا يتقاضى خلالها راتبه أو أجره كما لا يستفيد من خدمات ومساعدات الصندوق خلال المدد التي يكون خلالها غير خاضع للحسم باستثناء الاعانة المحددة بالمادة ٢٦ من هذا النظام على أن يؤدي الالتزامات المترتبة عليه .

**مادة ٢٤ -** لكل شعبة صندوق محاسب مسؤول يسمى بأمر اداري من رئيس المجلس



بناء على اقتراح المجلس ويحدد به تعويضاته التي يتقاضاها من الصندوق .

#### الباب الرابع

##### خدمات ومساعدات الصندوق ونفقاته

مادة ٢٥ (١) - يقدم الصندوق لأعضائه وأسرهم الاعانات التالية :

( أ ) في المرض :

١ - ٦٠٪ من قيمة العلاج اللازم والتصوير والتنظير والتحليل الطبى وغير ذلك مما يوجب الطب عمله للمعالجة شريطة أن لا يتجاوز مجموع ما يقدم فى سبيل ذلك للعضو وأفراد أسرته ٥٠٠ ل.س فى السنة .

وتعتبر من أنواع العلاج أجهزة شلل الأطفال وسائر الأجهزة التى يوجب الطب الحديث استعمالها استشفاء كالأطراف الصناعية وغيرها واعطاء العضو ومن يعيله ولمرة واحدة خلال سنة اعانة قدرها ١٠٠ ل.س من قيمة النظارة الحديثة واعتبار قلع وحشو الأسنان من الاعانات المرضية .

٢ - ٦٠٪ من نفقات العمليات الجراحية شريطة أن لا يتجاوز مجموع المساهمة التى يقدمها الصندوق للعضو وأفراد عائلته ٧٠٠ ل.س سنويا ويعامل معاملة العمليات الجراحية أجور المبيت فى المستشفيات للمعالجة وثمان الدم الذى يستعمل للمريض وتعتبر من العمليات الجراحية عملية الولادة القيصرية ، ولا تعتبر عمليات التجميل ما لم يكون التشوه نتيجة قيام الموظف بأداء واجبات الوظيفة وبغض النظر عن استفادته من اعانات أخرى من الدولة بحكم القوانين النافذة .

٣ - تصرف الاعانة المنصوص عليها فى الفقرتين السابقتين عند مرض العضو أو من يعيله من الأزواج والأولاد الذين يتقاضى التعويض العائلى عنهم ، كما تصرف الاعانة كذلك عن أولاد العضوات المتزوجات فى الحالات التى لا يستفيد منها أزواج العضوات من هذه الخدمات من الصندوق التعاونى فى الوزارة أو أى صندوق آخر على أن تتحمل العضوة مسؤولية حرمانها من مقدار الاستفادة اذا ثبت العكس .

٤ - فى حالة التداوى أو اجراء عمليات جراحية خارج القطر تصدق وثائق النفقات والمعالجة من البعثات الدبلوماسية أو الجهات المعتمدة من قبل وزارة الخارجية على أن يتقدم العضو بتقرير طبى مصدق من لجنة فحص الموظفين يثبت أن العلاج أو العملية لا يمكن اجراؤها فى القطر ، ومن طبيب معتمد من قبل مجلس الادارة بالنسبة لمن يعيلهم العضو - مع الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الادارة على ذلك .

(ب) (٢) اعانة مالية قدرها ١٠٠ ليرة سورية فى حالة الولادة الطبيعية لكافة الاعضاء بمختلف فئاتهم .

(ج) (٣) اعانة مالية قدرها ١٠٠ ل.س عن الزواج الاول أو الزواج الواقع فى أعقاب وفاة زوجته الوحيدة شريطة أن تكون الواقعة حصلت بعد تأريخ نفاذ هذا النظام .

(د) (٤) اعانة مالية قدرها ٣٠٠ ل.س فى حالة وفاة الزوج أو الزوجة أو الأب أو الأم أو الولد شريطة ألا يقل عمر الولد عن سنة واحدة .

(هـ) اعانة مالية فى حالات الكوارث العامة كالحريق والفيضانات وحالة الشلل بنسبة ٢٥٪ من قيمة الضرر بحيث لا يتجاوز المبلغ ألف ليرة سورية ويحدد بقرار من مجلس الادارة للمستفيد منها شريطة ألا يستفيد العضو من تعويضات أخرى ومن جهات أخرى واذا ثبت انه استفاد من مصدر آخر تسترد منه الاعانة المدفوعة له ولمجلس الادارة حق تحديد الكوارث العامة والخاصة والمفاجئة وتحديد المعونة اللازمة لها .

(و) (٥) يقدم الصندوق قروضا لأعضائه بدون فائدة على ألا يتجاوز مقدار كل من هذه القروض ١٠٠٠ ل.س وتسترد على أقساط شهرية بحيث لا تتجاوز مدتها عشرة أشهر من تاريخ صرف القرض ولا يجوز منح العضو قرضا جديدا الا بعد مرور سنة كاملة على ابراء ذمته من آخر قسط من القرض الممنوح له سابقا . كل ذلك وفق مبادئ يضعها مجلس الادارة يحدد فيها الحالات التى تستدعى القرض .

(ز) لا يستفيد العضو من اعانة شراء كلسات الدوالى واجراء تجريف الرحم .

**مادة ٢٦ (١) - (أ)** يسهم الأعضاء عند وفاة أحدهم بتبرعهم بمبلغ ستة آلاف ليرة سورية للجهة التي يحددها العضو المتوفى بتصريح منه قبل وفاته ، أو لورثته الشرعيين في حال عدم التحديد .

(ب) يسهم الأعضاء بتبرعهم باعانة مالية للعضو الذي تنتهي خدمته في الوزارة لأسباب صحية بمبلغ قدره ثلاثة آلاف ليرة سورية يضاف إليها مبلغ ٢٠٠ ل.س عن كل سنة عضوية في الصندوق التعاوني تزيد عن خمس سنوات .

(ج) يسهم الأعضاء بتبرعهم باعانة مالية للعضو الذي تنتهي خدمته في الوزارة بسبب النقل بناء على طلبه أو من قبل الإدارة أو الاستقالة أو التعيين مجدداً في ملاك غير ملاك الوزارة قدرها ١٥٠ ل.س عن كل سنة عضوية في الصندوق .

(د) يسهم الأعضاء بتبرعهم باعانة مالية للعضو الذي تنتهي خدمته في الوزارة بمبلغ ٣٠٠٠ ل.س يضاف إليها ٢٠٠ ل.س عن كل سنة عضوية في الصندوق التعاوني تزيد عن ٥ سنوات شريطة أن لا تقل خدمات العضو المستفيد في خدمته الدولة عن عشرين سنة منها عشر سنوات في وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي .

ولا يستفيد من أحكام هذه الفقرة إذا كان انتهاء الخدمة بسبب تأديبي أو استناداً لأحكام المادة ٨٥ من قانون الموظفين الأساسي رقم ١٣٥ لعام ١٩٤٦ وتعديلاته .

(هـ) يسهم العضو بمبلغ ٥ ل.س شهرياً لتغطية النفقات المبينة في الفقرات أ و ب و ج و د من المادة شريطة أن لا تتجاوز بدل الاشتراك الشهري مضافاً إليه هذا المبلغ ٢٪ من الراتب الشهري المقطوع للعضو .

**مادة ٢٧ -** في حال وجود مسؤولية مشتركة بين اثنين أو أكثر من المستفيدين من اعانة الصندوق موضوع الفقرات (أ - ب - ج - د) فتصرف الاعانات لمن يسميه أصحاب المسؤولية المشتركة وفي حال عدم اتفاقهم على التسمية توزع الاعانات عليهم بالتساوي .

**مادة ٢٨ -** يحرم العضو من خدمات الصندوق لمدة عام واحد في الحالات التالية :

(أ) تقديم البيانات أو معلومات مغلوطة أو كاذبة .

(ب) تقديمه وثائق مزورة أو بها تلاعب بقصد الحصول على اعانة الصندوق .

### الباب الخامس

### شروط الاستفادة من خدمات الصندوق وأصول الصرف

**مادة ٢٩ -** يشترط لصرف الاعانات المنصوص عليها في هذا النظام ما يلي :

(أ) تصرف الاعانة المنصوص عليها بالبندين (١ - ٢) من الفقرة (أ) من المادة ٢٥ من هذا القرار بناء على إيصال أو أو بيان بتكاليف العملية الجراحية أو التصوير أو التنظير أو التحليل من الطبيب أو المحلل أو المصور أو المنظر أو المستشفى أو المستوصف الذي يتقاضى هذه الأجور على أن يكون مبيناً فيه اسم المريض ورقمه في هوية الصندوق وتاريخ المعالجة وتصرف قيمة الأدوية بناء على وصفة طبية مؤرخة ومبينة فيها اسم المريض واسم الطبيب المعالج أو المستوصف أو المستشفى الذي تمت فيه المعالجة ومذيلة بشرح من الصيدلي الذي باع الدواء يتضمن قيمة العلاج ومؤرخة .

(ب) ألا يمضي على تاريخ الوصفة أو العملية أو التحليل أو التنظير أو التصوير أو طلب الاعانة بمختلف أنواعها أكثر من شهرين عند تاريخ تسجيل طلب صرف الاعانة في ديوان المصلحة أو المديرية الذي يتبع لها العضو أو ديوان الشعبة أو ديوان الصندوق أو المؤسسات .

ويجوز لمجلس الإدارة أن يقرر صرف الاعانة ولو قدم الطلب بعد مضي المدة المذكورة في الحالات التي يرى فيها العضو معذوراً في تأخيره عن تقديم الطلب قبل مضي المدة .

(ج) صك رسمي يثبت الواقعة وتاريخها في الحالات المنصوص عليها بالفقرات ١ ، ب ، ج ، د من المادة ٢٥ من هذا النظام .



( د ) قرار مجلس الادارة فى الحالة المنصوص عليها بالفقرة هـ من المادة ٢٥ .

( هـ ) يصرف المبلغ المنصوص عنه بالمادة ٢٦ من هذا القرار بناء على صك يثبت وفاة العضو باسم من يحدده العضو بتصريح منه يقدمه للمجلس قبل وفاته . وفى حال عدم وجود مثل هذا التصريح يصرف المبلغ للورثة المستحقين بموجب حصر الارث القانونى .

### الباب السادس الأحكام المالية

مادة ٣٠ - يصدق مجلس الادارة الموازنة التقديرية وتعتبر نافذة لمدة سنة واحدة تبدأ فى أول كانون الثانى من كل عام وتنتهى فى غاية كانون الأول منه .

إذا تأخر تصديقها عن بداية السنة فيمكن الصرف شهرياً على أساس جزء من اثنى عشر جزءاً من موازنة السنة السابقة .

مادة ٣١ - توزع الاعتمادات المرصودة بين الشعب الفرعية والادارة وتعدل وفق جداول موقعة من محاسب شعبة الصندوق فى الادارة المركزية ورئيس المجلس .

مادة ٣٢ - رئيس اللجنة الفرعية هو آمر الصرف بالنسبة للنفقات التى يتم صرفها من شعبته وفى حال غيابه يقوم أحد أعضاء اللجنة بوظيفته بناء على قرار تتخذه اللجنة .

مادة ٣٣ - يجرى صرف النفقات المترتبة على الصندوق ضمن حدود الاعتمادات المرصودة لها فى الموازنة ويتولى محاسب اللجنة التدقيق فى صكوك الاعانات التى تصرف وفق أحكام هذا النظام وينظم أمر صرف بالاعانات التى تتوفر فيها الشروط اللازمة لصرفها يوقع منه ومن آمر الصرف ويتم الأداء اما من صندوق اللجنة مباشرة أو بموجب شيكات اصولية توقع من المحاسب ورئيس اللجنة .

يحذف جزء الليرة من استحقاق العضو لصالح الصندوق التعاونى لكل وصفة أو بيان يقدمه العضو .

مادة ٣٤ - يتم ايداع أموال الصندوق

بالمصارف التى يحددها مجلس الادارة ويتم تحريك هذه الاموال بتوقيع رئيس اللجنة ومحاسبها مجتمعين فيما يتعلق بأموال الصندوق فى الشعبة .

مادة ٣٥ - ترسل اللجنة الفرعية بياناً شهرياً بمجموع نفقاتها على بنود الموازنة المختلفة وبأرصدة حساباتها فى المصارف وموجودات صندوقها الى محاسب اللجنة المركزية .

ولمجلس الادارة الطلب الى بعض اللجان الفرعية تحويل بعض الأموال الى الادارة المركزية كما يجوز له تمويل اللجان من الاموال الموجودة فى الحساب المركزى أو حسابات اللجان الفرعية .

مادة ٣٦ - لرئيس المجلس أو من يكلفه من أعضاء المجلس التدقيق والتفتيش على أعمال الصندوق المالية فى الادارة المركزية والشعب الفرعية كما لمحاسب الشعبة المركزية حق المراقبة وتفتيش أعمال الصندوق المالية فى الشعب الفرعية كل ذلك بما لا يتعارض والصلاحيات المنوطة بالجهاز المركزى للرقابة المالية .

### أحكام ختامية

مادة ٣٧ - تعتبر الأوراق والمستندات التى تصدر عن الصندوق أو تقدم اليه أو تنظم لتبرز له معفاة من رسم الطابع وفقاً لأحكام المرسوم التشريعى رقم ٢٢٧ لعام ١٩٦٩ .

مادة ٣٨ - فى كل ما لم يرد عليه نص خاص بهذا النظام يتخذ مجلس الادارة القرار المناسب بشأنه فى حدود القوانين والأنظمة المرعية .

دمشق فى ١٩٧٥/١/٢١

### قرار رقم ١٩١(١)

#### ان وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية

بناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ٢٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ المتضمن جواز احداث صناديق تعاونية .

وبناء على أحكام المرسوم رقم ١٦٢٢ تاريخ



١٩٧٥/٧/٩ المتضمن احداث صندوق تعاوني في المؤسسة العامة للمناطق الحرة .

وبناء على قرارنا رقم ٥٦٨ تاريخ ٩٧٥/٩/٢٧ المتضمن تشكيل لجنة لوضع النظام الداخلي والمالي للصندوق التعاوني للمؤسسة العامة للمناطق الحرة .

وبناء على قرار مجلس ادارة المؤسسة العامة للمناطق الحرة رقم ١ تاريخ ١٩٧٦/١/١٨ المتضمن اقرار مشروع النظام الداخلي والمالي .

يقرر ما يلي :

مادة ١ - تعاريف :

يقصد بالتعابير التالية المعنى المبين حذاء كل منها :

الصندوق : الصندوق التعاوني للعاملين في المؤسسة العامة للمناطق الحرة .  
المؤسسة : المؤسسة العامة للمناطق الحرة .  
المنطقة : مديرية المنطقة الحرة في المحافظات .

العضو - المستفيد : أي من العاملين في المؤسسة مهما كانت صفة استخدامه أو مدة استخدامه .

المجلس أو مجلس الادارة : مجلس ادارة الصندوق .

رئيس المجلس : المدير العام للمؤسسة العامة للمناطق الحرة .

الجمعية العامة : الجمعية العامة للصندوق التعاوني .

مادة ٢ - أهداف الصندوق :

يهدف الصندوق الى ما يلي :

١ - مساعدة الأعضاء وأفراد أسرهم المكلفين باعالتهم شرعا وذلك في حالات : المرض - الولادة - الزواج - الوفاة - الكوارث - انتهاء الخدمة .

٢ - اقراض الأعضاء عند الحاجة في الحالات المبينة في الفقرة الأولى .

٣ - المساهمة في المناسبات الاجتماعية الدالة على روح التضامن والتي يحددها مجلس ادارة الصندوق .

مادة ٣ - الاشتراك بالصندوق .  
الاشتراك بالصندوق اجباري لجميع العاملين في المؤسسة .

مادة ٤ - خدمات الصندوق .

تحدد الخدمات كما يلي :

١ - المساهمة بنسبة مئوية من قيمة الأدوية ( باستثناء الحليب وما يماثله ) التي تصرف من الصيدليات المعتمدة من قبل المجلس بناء على وصفة طبية صادرة عن الأطباء المعتمدين من المجلس .

٢ - المساهمة بنسبة مئوية من أجور الأطباء ونفقات العمليات الجراحية وفق الحد الأدنى لتعريف وزارة الصحة - عدا عمليات التجميل وعمليات الولادة .

٣ - المساهمة بنسبة مئوية من نفقات الفحوص المخبرية والشعاعية .

٤ - اعانة مالية عن كل مولود يسجل في دوائر الأحوال المدنية ، وتدفع اعانة واحدة فقط سواء كان المولود ولدا واحدا أو توأمان وسواء كان أحد الزوجين أو كليهما من العاملين في المؤسسة .

٥ - اعانة مالية عن الزواج الأول أو الزواج الواقع عقب وفاة أحدهما شريطة وقوع الزواج في فترة خدمة العضو في المؤسسة ، وتدفع اعانة واحدة فقط سواء كان الزوجين أو كليهما من العاملين في المؤسسة .

٦ - اعانة مالية في حالة وفاة أحد أفراد أسرة العضو الذين يعيلهم شرعا ( زوج - ولد - أب - أم - شقيق أو شقيقة ) .

٧ - اعانة مالية في حال وفاة العضو وتدفع دون أية مطالبة لأحد أفراد عائلته الذي يتولى موجبات الدفن .

٨ - اعانة مالية عند انتهاء الخدمة لأسباب غير تأديبية .

٩ - اعانة مالية في حالات الكوارث أو الظروف القاهرة أو الطوارئ التي لا يكون المستفيد مسببا لها .

مادة ٥ - شروط الاستفادة من الخدمات .

١ - مضى مدة سنة على اشتراك العضو في الصندوق .

٢ - ألا يكون المرض ناتجا عن مساوىء

خلقية أو شجار أو اهمال ناتج عن العضو شخصيا أو عن أحد المستفيدين عنهم .

٣ - استمرار العضو المدعو لخدمة العلم أو لخدمة الاحتياط أو المعار أو المحال على الاستيداع أو انتهاء الخدمة على تسديد التزاماته تجاه الصندوق .

#### مادة ٦ - القروض .

للمندوق أن يقدم لأعضائه قروضا قصيرة الأجل لمدة لا تتجاوز عشرة أشهر لتغطية النفقات المبينة في الحالات المشار إليها في المادة الرابعة وذلك وفقا للقواعد التالية :

١ - ألا يتجاوز القرض مقدار راتب شهر واحد لطالب القرض .

٢ - ألا يكون في ذمة طالب القرض قرضا آخر .

٣ - أن يكون قد مضى على اشتراك العضو في الصندوق مدة سنة على الأقل .

٤ - أن يكون لطالب القرض من الحقوق والتعويضات بذمة المؤسسة ما يغطي القرض .

٥ - ألا يتجاوز مجموع القروض خلال السنة عن ٢٥٪ من موجودات الصندوق .

٦ - تسدد القروض بدون فائدة وعلى أقساط شهرية متساوية .

٧ - تحسم أقساط القروض من أجور المستقرضين من قبل المسؤول المالي المختص في المؤسسة وتحول لحساب الصندوق وذلك بناء على لائحة معتمدة من محاسب الصندوق .

#### مادة ٧ - تحديد الخدمات .

تحدد الخدمات ( المساهمة المثوية ) والاعانات بقرارات من مجلس إدارة الصندوق على ضوء حالة الصندوق المالية .

#### مادة ٨ - واردات الصندوق .

تتكون واردات الصندوق مما يلي :

١ - بدل تأسيس واشتراك يحدد وفق المادة ٢/أ من المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ لعام ١٩٦٩ .

٢ - الاعانات والهبات والوصايا التي يوافق رئيس مجلس الوزراء على قبولها .

٣ - فوائد أموال الصندوق .

٤ - نسبة من كل تعويض أو مكافأة تمنح للعضو وذلك في حدود المادة ٢/د من المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ لعام ١٩٦٩ .

٥ - ريع استثمار أموال الصندوق .

( أ ) عائدات استثمار المقاصف ومحلات البيع التي يديرها الصندوق .

( ب ) عائدات الحفلات والرحلات التي يقيمها الصندوق .

( ج ) قيمة النماذج الخاصة بالمؤسسة التي يقوم ببيعها الصندوق .

٦ - مبلغ مقطوع يحدد من قبل مجلس إدارة الصندوق في حالات وفاة أحد أعضائه على ألا يتجاوز مع الاشتراك الشهري المقطوع بنسبة ٢٪ من الراتب منذ تاريخ بدء الاشتراك حتى تاريخ تحقيق هذا المبلغ .

#### مادة ٩ - نفقات الصندوق .

تتألف نفقات الصندوق مما يلي :

١ - الاعانات والمساهمات والقروض المبينة بالمواد السابقة .

٢ - نفقات القرطاسية والنماذج .

٣ - نفقات نثرية .

٤ - نفقات انتقال الاعضاء الذين يكلفون بمهام رسمية تتعلق بالصندوق .

٥ - غيرها من النفقات التي يقرها أو يحددها مجلس إدارة الصندوق .

#### مادة ١٠ - إدارة الصندوق .

يدير الصندوق من قبل :

( أ ) الجمعية العامة .

( ب ) مجلس الإدارة .

#### مادة ١١ - الجمعية العامة .

١ - تتألف الجمعية العامة من جميع العاملين في المؤسسة .

٢ - تجتمع الجمعية بناء على دعوة مجلس الإدارة مرة واحدة في السنة خلال مدة اقضاء نهاية شهر شباط من كل عام لانتخاب أعضاء مجلس إدارة جديد والتصديق على الميزانية الختامية والتقرير السنوي وقرار مشروع الموازنة للعام المقبل . ويجوز دعوتها لاجتماعات استثنائية عند الحاجة بناء على دعوة المجلس أو ربع أعضاء الجمعية العامة .



٢ - تجتمع الجمعية العامة للمرة الأولى بدعوة من المدير العام للمؤسسة لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة .

٤ - يعتبر جميع الاعضاء مبلغين حكما لحضور اجتماع الجمعية العامة باعلان الدعوة في لوحة اعلانات المؤسسة والمناطق قبل اسبوع على الأقل من تاريخ موعد الاجتماع وفي حال عدم حضور أغلبية الأعضاء المطلقة في الاجتماع الأول ، يحدد الاعلان عن دعوة ثانية لاجتماع يعقد بعد مدة لا تتجاوز ١٥ خمسة عشر يوما عن موعد الاجتماع الاول ، ويعتبر عندئذ الاجتماع قانونيا مهما كان عدد الحاضرين .

٥ - تتخذ القرارات بالأغلبية المطلقة للحاضرين في دورة الاقتراع الأولى ، فان لم تتحقق فبالأغلبية النسبية في دورة الاقتراع الثانية ، باستثناء تعديل هذا النظام أو حل الصندوق فبالأغلبية ثلثي أعضاء الصندوق .

٦ - يرأس اجتماعات الجمعية العامة رئيس مجلس إدارة الصندوق أو نائبه في حال غيابة أو اعتذاره أو أكبر الاعضاء الحاضرين سنا في حال غياب نائب الرئيس أيضا .

٧ - تقبل الانابة الخطية .

مادة ١٢ - مجلس الإدارة :

١ - يتألف مجلس إدارة الصندوق من :  
( أ ) الرئيس وهو حكما المدير العام للمؤسسة .

( ب ) أربعة أعضاء ينتخبون من قبل الجمعية العامة من بين الأعضاء الذين مضى على انتسابهم للصندوق مدة سنة على الأقل .

٢ - مدة مجلس إدارة الصندوق سنة واحدة ، ويمكن تجديد عضوية العضو لمدة لا تزيد عن ثلاث دورات متتالية .

٣ - ينتخب المجلس في أول اجتماع له من ضمن أعضائه :

نائب الرئيس

أمين السر

محاسب الصندوق

٤ - اذا زالت صفة العضوية عن أحد الأعضاء بمجلس إدارة الصندوق لأي سبب كان

حل محله المرشح الحائز على أكثر الأصوات أو الذي يليه وذلك حتى نهاية مدة المجلس .

٥ - يجتمع مجلس إدارة الصندوق بدعوة من رئيسه أو نائبه في حال غيابة مرة واحدة في الشهر أو كلما دعت الحاجة لذلك . وتعتبر اجتماعاته قانونية بحضور أغلبية أعضائه وتتخذ القرارات بأغلبية الاعضاء الحاضرين وفي حال تساوى الأصوات يرجح جانب الرئيس .

٦ - رئاسة وعضوية مجلس إدارة الصندوق فخرية ودون مقابل أو تعويض . يستثنى من ذلك محاسب الصندوق حيث يجوز بقرار من مجلس إدارة الصندوق تخصيص تعويض شهري له على ضوء مالية الصندوق وحجم العمل .

٧ - يقوم مجلس إدارة الصندوق باتخاذ الوسائل اللازمة لإدارة أموال الصندوق وهو الذي يقرر الاسس الواجب اتباعها في تحديد وحرف المساهمات والاعانات والقروض المحددة في المواد السابقة من هذا النظام . كما يصدر القرارات والتعليمات الكفيلة بإدارة الصندوق وقيامه بالأغراض التي أنشئ من أجلها .

٨ - يعتبر الرئيس ممثلا للصندوق في جميع الأمور كما يمثله أمام القضاء والجهات الرسمية وغير الرسمية .

٩ - الرئيس هو آمر الصرف ، ويجرى الصرف بتوقيعه وتوقيع محاسب الصندوق .  
١٠ - تصدر قرارات مجلس إدارة الصندوق بتوقيع الرئيس وأمين السر .

١١ - يقوم أمين السر بتسجيل محاضر الجلسات وتعميم البلاغات واعداد كافة المراسلات وحفظها وتصنيفها وتوجيه الدعوة لاجتماعات المجلس والجمعية العامة .

١٢ - يصدر المجلس التعليمات الخاصة بكيفية جباية مساهمة الأعضاء في واردات الصندوق وغيرها من الواردات كما يحدد مقدار السلف التي يجوز توفرها لدى محاسب الصندوق ومعتمدى الصرف وكيفية استردادها وصرفها .

مادة ١٣ - مالية الصندوق :

١ - تبدأ السنة المالية للصندوق من ١/١ من كل عام وتنتهى في ١٢/٣١ منه .



٢ - تودع أموال الصندوق في أحد المصارف التي يقررها مجلس إدارة الصندوق أو في صناديق توفير البريد .

٣ - تسحب الاموال بتوقيع الرئيس ومحاسب الصندوق وينوب عن الرئيس في حال غيابه نائب الرئيس وينوب عن المحاسب في حال غيابه أمين السر .

٤ - تسجل كافة العمليات الحسابية في دفاتر المحاسبة المعتمدة لهذه الغاية وبالطريقة المفردة أو المزدوجة التي تبين واقع عمليات القبض والصرف .

٥ - يجوز لمجلس إدارة الصندوق استثمار أموال الصندوق في مشاريع مضمونة الربح .

#### مادة ١٤ - شعب الصندوق :

١ - تحدث شعب للصندوق في المحافظات التي يوجد فيها فروع المؤسسة وتكون أموالها مشتركة مع أموال الصندوق .

٢ - تطبق على الشعبة الاحكام المقررة للصندوق فيما لم يرد به نص خاص .

٣ - تكون للشعبة لجنة ادارية تتكون من خمسة أعضاء تنتخب الجمعية العامة للشعبة أربعة منهم ويعتبر مدير فرع المؤسسة رئيسا لها حكما ويتم انتخاب اللجنة بالطريقة المتبعة في انتخاب مجلس إدارة الصندوق .

٤ - يتم انتخاب اللجنة الادارية للشعبة بعد مضي خمسة عشر يوما من انتخاب مجلس إدارة الصندوق .

٥ - تصدر اللجنة الادارية القرارات وففا للتعليمات الصادرة عن مجلس إدارة الصندوق وبما لا يخالفها ، كما ترفع مقترحاتها الى مجلس إدارة الصندوق للبت فيها .

٦ - تخضع الشعبة لاشراف مجلس إدارة الصندوق وله عليها حق الرقابة وترفع له تقريرا سنويا عن أعمالها .

#### مادة ١٥ - أحكام عامة :

١ - عند تحل الصندوق لأي سبب كان

تؤول أمواله وموجوداته الى أعضائه وتوزع عليهم بنسبة اشتراكهم في الصندوق بمعادلة الراتب مضروبا بعدد سني الاشتراك الفعلية ويعتبر جزء السنة التي يزيد على ستة أشهر سنة ويهمل الجزء الذي يقل عن ذلك .

٢ - يخضع الصندوق لمراقبة المؤسسة ولها أن تنتدب من يفتش أمواله ويراجع حساباته عند الاقتضاء .

٣ - يسأل أعضاء مجلس إدارة الصندوق عن أموال الصندوق وعن تصرفاتهم تجاهه أمام القضاء وأمام المؤسسة في حال اساءة الاستعمال أو مخالفة هذا النظام .

٤ - لمجلس إدارة الصندوق منح العضو بطاقة صحية يبين فيها عدد المستفيدين ويحدد شكلها ومضمونها بقرار منه .

٥ - يتم تعديل هذا النظام بقرار من السيد وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية بناء على اقتراح مجلس إدارة الصندوق .

مادة ١٦ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه .

دمشق في ١٤/٣/١٩٧٦

قرار رقم ١٥(١)

#### وزير الاعلام

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ٣٧ لعام ١٩٦٩

وعلى المرسوم التشريعي ٢٢٥ لعام ١٩٦٣ القاضي بأحداث المؤسسة .

وعلى المرسوم ١٠١٩ تاريخ ١٥/٥/١٩٧٣ القاضي بأحداث صندوق تعاوني للمؤسسة لتقديم الخدمات للعاملين فيها .

وعلى اقتراح مجلس الإدارة في اجتماعه بتاريخ ١٩٧٥/٤/٣ .

وموافقة الجمعية العمومية باجتماعها المنعقد بتاريخ ١٩٧٥/٧/٢ .

يقرر ما يلي :

مادة ١ - يصدق النظام الداخلي للصندوق

التعاونى لتقديم الخدمات للعاملين فى المؤسسة العربية للاعلان المرفق بهذا القرار .

**مادة ٢ -** يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه وينشر فى الجريدة الرسمية .

صادر بتاريخ ١٨/٥/١٩٧٦ .

### نظام الصندوق التعاونى لموظفى ومستخدمى وعمال المؤسسة العربية للاعلان

#### الفصل الأول

##### تعريف وأحكام عامة :

**مادة ١ -** يطبق هذا النظام على الصندوق التعاونى لموظفى ومستخدمى وعمال المؤسسة العربية للاعلان .

**مادة ٢ -** يقصد بالتعابير التالية المعنى الوارد الى جانب كل منها .

الصندوق - الصندوق التعاونى لموظفى ومستخدمى وعمال المؤسسة العربية للاعلان .  
المؤسسة - المؤسسة العربية للاعلان .  
العضو - الموظف أو المستخدم أو العامل فى المؤسسة العربية للاعلان .  
المستفيد - الزوج - الزوجة - الابناء - الذين يتقاضى عنهم التعويض العائلى وفقا لاحكام ذلك القانون .

المجلس - مجلس ادارة الصندوق التعاونى .  
الجمعية العامة - الجمعية العامة للصندوق التعاونى .

**مادة ٣ -** يهدف الصندوق الى ما يلى :

- ١ - مساعدة المشتركين من موظفى ومستخدمى وعمال المؤسسة العربية للاعلان وذلك فى حالات ( المرض - الزواج - الولادة - الوفاة - الكوارث - انتهاء الخدمة ) .
- ٢ - الاقراض عند الحاجة .
- ٣ - المساهمة فى المظاهر الاجتماعية الدالة على روح التضامن .

#### الفصل الثانى

##### عضوية الصندوق :

**مادة ٤ -** الاشتراك فى الصندوق الزامى لجميع العاملين فى المؤسسة من موظفين

ومستخدمين وعمال ومتقاعدين ووكلاء على أن يكون قد مضى على خدمتهم عام كامل بما فى ذلك المنتدبون الا اذا كان المنذب يستفيد من صندوق آخر .

**مادة ٥ -** تزول العضوية فى الحالات التالية :

- ( أ ) الوفاة .
- (ب) انتهاء الخدمة .
- (ج) انتهاء النذب .

**مادة ٦ -** توقف العضوية فى الحالات التالية :

- ( أ ) الاستيداع .
- (ب) الوضع خارج الملاك والاعارة .
- (ج) وقف العمل أو الاجازة بدون راتب لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر .

**مادة ٧ -** ( أ ) فى حال وجود مسؤولية مشتركة بين اثنين أو أكثر من المستفيدين من خدمات هذا الصندوق فلا تصرف المساعدة أو الاعانة الا لواحد منهم .

(ب) يثابر المكفوف اليد أو الموقوف عن العمل لأى سبب على الاستفادة من أحكام هذا النظام الى أن يبت بوضعه شريطة أن يستمر على تسديد التزاماته .

#### الفصل الثالث

##### واردات الصندوق :

**مادة ٨ -** تتكون واردات الصندوق مما يلى :  
١ - رسم الانتساب ويسدده العضو بنسبة ٢٪ من الراتب الشهرى المقطوع ولمرة واحدة ويدفع فى الشهر السابق لاشتراكه فى الصندوق واكتسابه حق العضوية .

٢ - بدل اشتراك شهرى بنسبة ٢ ٪ من الراتب المقطوع .

٣ - الاعانات والهبات والوصايا التى يوافق رئيس مجلس الوزراء على قبولها .

٤ - فوائد الأموال المودعة فى المصارف أو فى صندوق توفير البريد وريع استثمارها .

٥ - ريع الحفلات التى يقيمها الصندوق بمفرده أو بالتعاون مع الجهات الأخرى وبكفالة مجلس الادارة .

٦ - نسبة ٢٪ من التعويضات والحصص والأجور التى يقبضها العضو من موازنة المؤسسة

باستثناء التعويض العائلي وتعويض الانتقال والتعويض عن الضرر الذي يصيب العضو وتعويض التسريح.

٧ - حصة الصندوق من الموارد التعاونية الأخرى.

مادة ٩ - يكلف محاسب الإدارة بحسم المبالغ والنسب المقررة في المادة السابقة من الأعضاء العاملين في المؤسسة وتحويلها الى حساب الصندوق ضمن موعد أقصاه العاشر من كل شهر.

مادة ١٠ - ليس للعضو أو لمن زالت عنه صفة العضوية لاي سبب كان أو لورثته بعد وفاته الحق في استرداد الاشتراكات المقطوعة من رواتبه وفق أحكام هذا النظام.

## الفصل الرابع

### خدمات الصندوق :

مادة ١١ - يحقق الصندوق أهدافه بتقديم الإعانات والمنح والسلف المالية ويتحمل النفقات التالية للأعضاء وزوجاتهم وأولادهم ضمن الشروط والأحكام الواردة في هذا النظام.

١ - أجور الطبابة لدى طبيب الصندوق المعتمد أو طبيب العائلة أو الأطباء الاختصاصيين.

٢ - أثمان الأدوية وأجور التحاليل والتصوير الشعاعي والتخطيط والاقامة في المستشفيات والمعالجة الفيزيائية الضرورية ويشترط أن تكون موصوفة من قبل الأطباء أو الاختصاصيين ، لا تعتبر من الأدوية المقويات الا ما يستعمل منها في طور النقاهة ، كما لا تعتبر من الأدوية المسكنات العادية والمطهرات والغذائية الأطفال وما شابه ذلك ويستفيد العضو من مبلغ ٥٠ ل.س من ثمن النظارات عندما توصف لأول مرة قابلة للتجديد كل ثلاث سنوات .

٣ - أجور العمليات الجراحية والنفقات المتممة لها ( غرفة العمليات - التخدير - الدم ) شريطة أن تتم في المستشفيات داخل القطر .

ولا تدخل ضمن العمليات الجراحية والطبابة ما كان يهدف الى التجميل .

٤ - نفقات العلاج في الخارج للعضو أو أحد

المستفيدين على أن لا تتجاوز هذه النفقات ٣٠٠٠ ل.س شريطة أن تتم هذه المعالجة بموافقة طبيب اختصاصي أو لجنة من الأطباء الاختصاصيين والمجلس ، ويمكن التجاوز عن الموافقتين اذا تمت المعالجة أثناء وجود العضو أو المستفيد في الخارج وكان ذلك نتيجة حادث طارئ يعود تقديره للمجلس .

٥ - تقديم مساعدة مالية يقدرها المجلس على أن لا تتجاوز ١٠٠٠ ل.س عند إصابة العضو فقط بأحد الأمراض العضالية كالسرطان والشلل والفالج وداء الصرع وتشنج الكبد والاستشفاء والأمراض العضالية والشلل المتقدم وداء الصدف والجزام وتكلس الجمجمة وغيرها من الأمراض في ضوء التقرير المثبت لصحة المرض على أن يكون موقعا من طبيب اختصاصي ، ولا تصرف هذه المساعدة الا لمرة واحدة ولا يؤثر منحها على النفقات والمساعدات الأخرى المقرر منها بموجب هذا النظام .

٦ - اعانة مالية للعضو وقدرها ١٠٠ ل.س عن كل مولود يسجل في دوائر الأحوال المدنية ، وفي حال وفاة المولود قبل امكانية التسجيل في أمانة السجل المدني فيقبل ابراز شهادة صادرة عن المستشفى الذي تمت فيه الولادة أو عن الطبيب المولد أو القابلة القانونية .

٧ - اعانة مالية قدرها ٢٠٠ ل.س للعضو عن الزواج الأول أو الزواج الواقع عقب وفاة السابقة .

٨ - اعانة مالية في حال وفاة أحد أسرة العضو ( الزوجة الزوج ) مقدارها ٥٠٠ ل.س الولد مقدارها ٣٠٠ ل.س على أن لا يقل عمر الولد عن ٥ سنوات وفي هذه الحال تكون الاعانة ١٠٠ ل.س .

٩ - اعانة لورثة العضو المتوفى الشرعيين أو من يسميهم منهم أثناء حياته بتصريح يقدم الى الصندوق يحفظ باضبارته ويحدد بمبلغ وقدره ٣٠٠٠ ل.س اضافة لمنحة انتهاء الخدمة المبينة أدناه وتخفيض هذه الاعانة الى ١٥٠٠ ل.س في حال انتهاء خدمة العضو بسبب العجز الكامل .

١٠ - منحة انتهاء الخدمة لغير أسباب تأديبية أو لا تتعلق بالمادة ٨٥ من قانون الموظفين تعادل ١٠/١ من الراتب الشهري المقطوع الاخير



عن كل سنة كاملة أمضاها العضو في الخدمة من تاريخ اشتراكه في الصندوق على أن لا تزيد المنحة على ما يعادل راتب ٣ أشهر .

١١ - سلفة مؤقتة في حدود ٢٠٠٠ ل.س للعضو تسدد من راتبه على أقساط لمدة ١٠ أشهر ويحق له أخذ سلفة أخرى بعد مضي ثلاثة أشهر من تسديد الأولى .

مادة ١٢ - يسقط حق الاستفادة من المنح والتعويضات والنفقات الطبية إذا لم يقدم المستندات المثبتة لها خلال شهر من تاريخ توجب النفقة ويجوز لمجلس الإدارة تحديد المهلة الى القدر الذي يراه مناسباً على أن يكون قراره بهذا الشأن معللاً .

### الفصل الخامس

#### الجمعية العامة :

مادة ١٣ - ١ - تتألف الجمعية العامة من جميع العاملين في المؤسسة وذلك حسب ما هو مبين في المادة ٤ من هذا النظام .

٢ - (٢) تعقد الجمعية العامة اجتماعاتها في مدينة دمشق بناء على دعوة مجلس الإدارة مرة كل سنتين وخلال الربع الأول من العام وذلك لانتخاب أعضاء مجلس إدارة جديد والتصديق على الحساب الختامي والتقرير السنوي ومشروع الميزانية قبل اسبوع واحد على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع .

٣ - يجوز دعوة الجمعية العامة لاجتماعات استثنائية عند الحاجة بناء على دعوة المجلس أو نصف أعضاء الجمعية العامة على أن يعين موعد الاجتماع خلال مدة لا تزيد عن ١٥ يوماً من تاريخ تقديم الطلب الذي يجب أن يتضمن الأسباب الموجبة للدعوة .

٤ - تعتبر اجتماعات الجمعية العامة قانونية بحضور أغلبية اعضائها وتتخذ القرارات بالأغلبية النسبية للحاضرين باستثناء تعديل هذا النظام الذي يحتاج الى أغلبية مطلقة .

٥ - يجوز للعضو أن ينيب عنه كتابة عضواً آخر يمثله في اجتماع الجمعية العامة على أن تتم

الانابة قبل يوم واحد من يوم الاجتماع ولا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد .

٦ - يرأس اجتماعات الجمعية العامة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في حال غيابه ويرأسها أكبر الاعضاء سناً في حال غياب نائب الرئيس وينظم الضبط حسب الأصول بكل اجتماع تعقده الجمعية العامة ويوقعه أعضاء المجلس .

#### مجلس الإدارة :

مادة ١٤ - ١ - يدير الصندوق مجلس إدارة مؤلف من سبعة أعضاء يجري انتخاب ستة منهم من قبل الجمعية العامة للصندوق من بين الأعضاء الذين مضى على انتسابهم مدة سنة كاملة ولا ينطبق هذا الشرط على أعضاء المجلس الأول وتجرى انتخاب المجلس الأول من قبل الجمعية العامة بناء على دعوة من السيد وزير الاعلام رئيس مجلس إدارة المؤسسة .

٢ - تحدد مدة مجلس إدارة الصندوق بستتين من تاريخ الانتخاب يمكن تجديد عضوية الأعضاء لمدة لا تزيد على ثلاث دورات .

٣ - المدير العام للمؤسسة هو رئيس المجلس .

٤ - ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له نائباً للرئيس أميناً للسر وأميناً للصندوق ومحاسباً للصندوق .

٥ - إذا زالت صفة العضوية عن أحد أعضاء المجلس لأي سبب كان حل محله المرشح الحائز على أكثر الأصوات في اجتماع الجمعية العامة وذلك لاتمام المدة الباقية حتى نهاية مدة المجلس فاذا لم يوجد يعين رئيس المجلس عضواً بديلاً في المجلس عن المدة الباقية .

٦ - يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين في الشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك وتعتبر اجتماعاته قانونية بحضور أغلبية اعضائه وتتخذ القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوى الاصوات يرجح جانب الرئيس وينظم ضبط حسب الأصول لكل اجتماع للمجلس .

٧ - (٢) لا يتقاضى أعضاء المجلس أى تعويض

(١) معدلة بالقرار رقم ٩ لسنة ١٩٨٢ - الجريدة الرسمية - العدد ٢٦ في ٣٠/٦/١٩٨٢

(٢) معدلة بالقرار رقم ١٦ تاريخ ١٦/٦/١٩٧٧ - الجريدة الرسمية - العدد ٣٧ في ٢١/٩/١٩٧٧

(٢) معدلة بقرار وزير الاعلام رقم ٥ لسنة ١٩٨٢ السابق الاشارة اليه .

لقاء قيامهم بالعضوية ما عدا المحاسب فيتقاضى تعويضا شهريا قدره ١٠٠ ليرة سورية وأمين الصندوق تعويضا شهريا قدره ٧٥ خمسة وسبعون ليرة سورية .

٨ - يقوم المجلس باتخاذ كافة الوسائل اللازمة لإدارة أموال الصندوق وهو الذى يقرر صرف الاعانات والمبالغ المحددة فى هذا النظام ومع ذلك يجوز لرئيس المجلس صرف مبلغ لا يزيد مجموعها عن ٥٠٠ ل.س شهريا من أموال الصندوق فى الحالات الطارئة والمستعجلة على أن يعرض موضوعها على المجلس فى أول اجتماع له .

٩ - يعتبر رئيس المجلس ممثلا للصندوق فى جميع الأمور وهو الذى يمثل أمام القضاء والجهات الرسمية وهو أمر الصرف أيضا .

١٠ - تصدر قرارات المجلس بتوقيع الرئيس وأمين السر ويجب أن تكون معلة اذا كانت تتعلق بصرف المبالغ .

١١ - يقوم أمين السر بتسجيل محاضر جلسات المجلس وبتعميم البلاغات واعداد كافة المراسلات وحفظها وتصنيفها وتوجيه الدعوة لاجتماعات الجمعية العامة .

١٢ - يقوم نائب الرئيس بمهام الرئيس أثناء غيابه الشرعى وبكل عمل يكلفه به .

١٣ - يقوم أمين الصندوق بما يلى :

( أ ) يجمع الرسوم والاشتراكات والاشراف على جبايتها واستلام المبالغ التى ترد الى الصندوق بموجب ايصالات مختومة بخاتم الصندوق وموقعة منه وبايداع تلك المبالغ فى المصرف .

( ب ) بتأدية النفقات بموجب أمر صرف موقع عليه منه ومن الرئيس أو نائبه اذا كان مكلفا .

( ج ) بسحب المبالغ من المصرف بالاشتراك مع أمر الصرف والمحاسب .

( د ) بتنفيذ قرارات المجلس المالية ويقدم حسابا شهريا للمجلس .

١٤ - يقوم المحاسب بما يلى :

( أ ) مسك الدفاتر المالية للصندوق وتنظيم حساباته الختامية .

( ب ) حفظ الدفاتر والمستندات المالية فى مقر الصندوق .

١٥ - على الصندوق أن يودع أمواله فى أحد المصارف الذى يسميه المجلس أو صندوق توفير البريد .

١٦ - لا يجوز لأمين الصندوق أن يحتفظ بأكثر من مبلغ ٣٠٠ ل.س للنفقات النثرية والطارئة .

مادة ١٥ - يجوز للمجلس استثمار أموال الصندوق فى مشاريع مضمونة .

مادة ١٦ - لا يجوز سحب أى مبلغ من أموال الصندوق المودعة فى المصرف الا بموجب أمر صرف موقع عليه من الرئيس أو نائبه وأمين الصندوق والمحاسب .

مادة ١٧ - لا يجوز انفاق أموال الصندوق الا فى سبيل تحقيق أهدافه .

مادة ١٨ - يجوز لرئيس المجلس بناء على قرار المجلس التعاقد مع أطباء .

### الفصل السادس

#### أجهزة الرقابة فى الدولة :

مادة ١٩ - يخضع الصندوق لمراقبة الادارة ولها أن تدب من يفتش أمواله ويراجع حساباته عند الاقتضاء .

مادة ٢٠ - يسأل أعضاء المجلس عن أموال الصندوق وعن سوء تصرفاتهم أمام القضاء والادارة .

مادة ٢١ - لمجلس الادارة منح بطاقات صحية للعضو والمستفيدين ويحدد شكلها ومضمونها بقرار من مجلس الادارة .

مادة ٢٢ - يتم تعديل النظام بقرار من وزير الاعلام بناء على اقتراح مجلس الادارة .

### الفصل السابع

مادة ٢٣ - عند حل الصندوق لأى سبب كان تؤول أموال موجوداته الى المستفيدين وتوزع عليهم بنسبة اشتراكهم فى الصندوق



غير تأديبية ولا تتعلق بالمادة ٨٥ من قانون الموظفين الأساسي .

- (ب) الاقراض عند الحاجة .
- (ج) المساهمة في المظاهر الاجتماعية الدالة على روح التعاون .

### الباب الثاني

#### الهيئات التي تمثل الصندوق التعاوني

مادة ٣ - يتألف الصندوق التعاوني من :

- ( أ ) الجمعية العمومية .
- (ب) مجلس الادارة .
- (ج) اللجان الادارية الفرعية .

#### الجمعية العمومية

مادة ٤ - تتألف الجمعية العمومية من أعضاء مجلس الادارة ورؤساء اللجان الادارية والفرعية في الادارة المركزية والمحافظات وتجتمع في مقر المديرية العامة للمصالح العقارية في الساعة العاشرة من اول يوم الجمعة من شهر شباط من كل عام للتصديق على التقرير السنوي من أعمال مجلس الادارة وقرار مشروع الموازنة التقديرية للعام التالي ويجوز دعوتها لاجتماعات استثنائية عند الحاجة بناء على رغبة مجلس الادارة أو ربع أعضاء الجمعية العمومية وذلك قبل عشرة أيام على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع .

مادة ٥ - يعتبر اجتماع الجمعية العمومية قانونيا بحضور أغلبية اعضائها وتتخذ القرارات بأغلبية الحاضرين واذا لم يتم النصاب في الاجتماع الأول فيكون الاجتماع الثاني في اليوم التالي لموعد الاجتماع الاول - قانونيا مهما كان عدد الحضور وتتخذ القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حال تساوى الاصوات يرجح جانب الرئيس .

مادة ٦ - يرأس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه الرئيس في حال غيابهما .

مادة ٧ - ( أ ) يشكل الأعضاء في كل من الادارة المركزية والمحافظات شعبة ادارية للصندوق تتولى ادارتها لجنة فرعية لا يقل عدد اعضائها عن ٣ ولا يزيد عن خمسة وتنتخب اللجنة الفرعية

بمعادلة الراتب مضروباً بعدد سنى الاشتراك الفعلية من تاريخ اشتراكه في الصندوق ويعتبر جزء السنة الذى يزيد عن ستة أشهر سنة كاملة ويهمل الجزء الذى يقل عن ذلك .

مادة ٢٤ - يضع مجلس الادارة التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .

مادة ٢٥ - يعتبر هذا النظام سارى المفعول اعتباراً من تاريخ صدور الصك القاضى بنفاذه .

قرار رقم ٣١٨/ع(١)

#### ان وزير الزراعة والاصلاح الزراعى

بناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ .

وعلى المرسوم التشريعى رقم ١٦٣ تاريخ ١٩٦٧/١٢/٩ .

وعلى المرسوم رقم ١٦٢١ تاريخ ١٩٦٥/٨/٩ وعلى اقتراح المدير العام للمصالح العقارية

يقدر ما يلى :

#### الباب الاول احكام عامة

مادة ١ - ( أ ) يطبق هذا النظام على جميع العاملين في المديرية العامة للمصالح العقارية من موظفين ومستخدمين ومستخدمين دائمين ومؤقتين .

(ب) يعتبر جميع العاملين في المديرية العامة للمصالح العقارية أعضاء فى الصندوق التعاونى بصورة الزامية باستثناء الوكلاء والمتعاقدين والموسمين والعرضيين .

(ج) مركز الصندوق التعاوني في المديرية العامة للمصالح العقارية بدمشق الادارة المركزية .

مادة ٢ - يهدف الصندوق التعاوني الى تحقيق ما يلى :

( أ ) مساعدة الأعضاء وزوجاتهم وأولادهم في حالات الزواج والولادة والمرض والكوارث التي لا يد لهم فيها وانهاء خدمات الأعضاء لاسباب



من بين أعضائها رئيسا لها ومقررا وتتولى المهام المناطة بها بموجب أحكام هذا القرار .

(ب) (١) وتجرى انتخابات اللجان الادارية الفرعية خلال الشهر الحادى عشر بعد مضى سنتين من تاريخ انتخابها ويحدد بأمر ادارى من المدير العام للمصالح العقارية كيفية اجراء انتخابات هذه اللجان .

مادة ٨ - يدير الصندوق التعاونى مجلس ادارة مؤلف من المدير العام للمصالح العقارية رئيسا وخمسة أعضاء - يجرى انتخابهم من قبل الجمعية العمومية للصندوق من بين الأعضاء فى الادارة المركزية .

مادة ٩ - تحدد مدة مجلس الادارة واللجان الادارية الفرعية بسنة واحدة .

مادة ١٠ - ينتخب مجلس الادارة فى أول اجتماع له نائبا للرئيس ومقررا .

مادة ١١ - اذا زالت صفة العضوية عن أحد أعضاء المجلس أو أحد أعضاء اللجان الادارية الفرعية لآى سبب كان حل محله المرشح الحائز على أكثر الأصوات فى جداول الانتخابات لاتمام المدة الباقية حتى نهاية مدة المجلس أو اللجنة فاذا كان لا يوجد يعين رئيس المجلس أمر ادارى منه عضوا يتم المدة الباقية .

مادة ١٢ - يجتمع المجلس مرة فى الشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك وتعتبر اجتماعاته قانونية بحضور أغلبية أعضائه وتتخذ القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوى الأصوات يرجح جانب الرئيس .

مادة ١٣ - يعتبر الرئيس ممثلا للصندوق التعاونى فى جميع الأمور وهو الذى يمثل أمام القضاء والجهات الرسمية وله أن يوكل غيره فى ذلك بناء على قرار من المجلس .

مادة ١٤ - ( أ ) تصدر قرارات مجلس الادارة ومراسلات بتوقيع الرئيس .

(ب) يقوم نائب الرئيس بمهام الرئيس أثناء غيابه وبكل عمل يكلف به أثناء وجوده .

مادة ١٥ - يقوم المقرر بتسجيل محاضر جلسات المجلس والتوقيع عليها مع رئيس مجلس الادارة وتعميم البلاغات والتعليمات ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس وتوجيه الدعوة لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الادارة .

مادة ١٦ - يمارس مجلس الادارة الصلاحيات والاختصاصات اللازمة لادارة الصندوق وفقا لاحكام المرسوم التشريعى رقم ٣٢٧ تاريخ ٢٣/١٢/١٩٦٩ وأحكام هذا القرار وبخاصة ما يلى :

( أ ) وضع مشروع موازنة الصندوق التقديرية السنوية .

(ب) تعيين المصارف التى تودع فيها أموال الصندوق :

(ج) طلب مباشرة التتبعات القضائية والمسلكية .

( د ) اتخاذ التدابير التى يراها فى صالح الصندوق بما فى ذلك تحديد أوجه استثمار توظيف أموال الصندوق .

(هـ) إبرام الاتفاقيات اللازمة مع الافراد والجهات المعنية لتأمين أعمال الصندوق وتحقيق أهدافه .

( و ) تقرير صرف القروض .

( ز ) اقرار الميزانية والحسابات الختامية للصندوق .

(ح) طلب ندب من يحتاجه الصندوق من العاملين فى المديرية العامة للمصالح العقارية للعمل فيه .

(ط) تحديد التعويضات التى يؤديها الصندوق للعاملين فيه .

(ي) تحديد اللوازم والخدمات وسائر النفقات اللازمة لأعمال الصندوق وقرار صرف قيمتها وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصودة فى موازنة الصندوق لهذه الغاية .

(ك) تحديد حالات الكوارث ومقدار الاعانات التى تصرف للمصابين بها .

(١) معدلة بالقرار رقم ١٧٢/ع تاريخ ١٩٧٧/٦/٤ ( وقدذكر هذا التاريخ فى الجريدة الرسمية على انه ١٩٧٧/٦/٤ )

الجريدة الرسمية - العدد ٢٧ فى ١٩٧٧/٧/٦

### الياب الثالث

#### العضوية وواردات الصندوق

**مادة ١٧ -** يعتبر جميع الموظفين والمستخدمين الدائمين والمستخدمين المؤقتين المشاهرين منهم والمياومين باستثناء الوكلاء المتعاقد معهم والمستخدمين والعمال العرضيين والموسمين منتسبين للصندوق التعاوني .

**مادة ١٨ -** تزول صفة العضوية في الصندوق في الحالات التالية :

( أ ) الوفاة .  
( ب ) انتهاء الخدمة في المصالح العقارية لأي سبب كان .

**مادة ١٩ -** ليس للعضو أو لمن زالت عضويته لأي سبب كان ولا لورثته بعد وفاته الحق في استرداد الاشتراكات التي دفعت على وجه قانوني للصندوق .

**مادة ٢٠ -** تتألف واردات الصندوق التعاوني مما يلي :

( أ ) رسم انتساب ويستوفى هذا الرسم من الذين ينتسبون إلى الصندوق بعد اقرار هذا النظام عن طريق التعيين أو النقل ويحدد نسبة ٢٪ من الراتب أو الأجر الشهري المقطوع ويستوفى دفعة واحدة من أول راتب أو أجر يصرف للعضو .

٤ - نسبة مقدارها ٢٥ بالمائة من تعويض الاختصاص أو المسؤولية عن الشهر الأول .

( ب ) بدلات اشتراك الأعضاء وتحدد نسبة ١٪ من الاستحقاق الشهري المقطوع لقاء الراتب أو الأجر الذي يدفع من موازنة المديرية العامة للمصالح العقارية .

( ج ) ٢٪ من جميع التعويضات التي تعطى على أساس ربيع الراتب من أي جهة كانت وتعويضات الاختصاص وطبيعة العمل عدا تعويض الانتقال والتعويض العائلي والتعويض عن الضرر التي يصيب العضو .

( د ) ١٠٪ من جميع التعويضات الأخرى مهما اختلف مصدرها أو تسميتها ومن أي جهة كانت .

( هـ ) الاعانات والهبات والوصيات التي

يوافق رئيس مجلس الوزراء على قبولها .  
( و ) ريع استثمار أموال الصندوق وفوائده المدوغة في المصارف .

( ز ) عائدات الحفلات التي يقيمها الصندوق .

( ح ) أرباح المصنف العقاري الذي يقوم ببيعه الصندوق إلى من يرغب من المواطنين .

( ط ) الأرباح الناتجة عن تصوير الوثائق والمستندات على الفوتوكوبى التابعة للصندوق إلى من يرغب من المواطنين .

**مادة ٢١ -** يقوم محاسبو الإدارة باقتطاع ما يترتب للصندوق بذمة العضو من اشتراكات وأقساط وغيرها وذلك عن المبالغ المستحقة للعضو مما يدخل صرفها في اختصاصهم ويسددونها شهرياً إلى حساب الصندوق التعاوني لدى المصرف المعتمد حسب تعليمات تصدر عن مجلس الإدارة .

**مادة ٢٢ -** يقوم محاسب شعبة الصندوق في الإدارة المركزية بوضع مشروع الموازنة التقديرية والميزانية العمومية وتوزيع الاعتمادات على الشعب ويعرضها على المجلس للموافقة عليها وتصديقها كما يقوم بتحريك النقود بين حسابات الصندوق لدى المصارف المعتمدة بموافقة الرئيس وتوقيعها .

**مادة ٢٣ -** يؤدي العضو الالتزامات المترتبة عليه في جميع الأوضاع القانونية التي يكون خلالها مستفيداً من الراتب أو الأجر كلياً أو جزئياً ولا يخضع للحسم في الأوضاع التي لا يتقاضى خلالها راتبه أو أجره كما لا يستفيد من خدمات ومساعدات الصندوق خلال المدد التي يكون خلالها غير خاضع للحسم إلا في الحالات التي يوافق عليها مجلس الإدارة .

**مادة ٢٤ -** لكل شعبة صندوق محاسب مسؤول يسمى بأمر إداري من رئيس المجلس بناء على اقتراح المجلس وتحدد فيه تعويضاته التي يتقاضاها من الصندوق .

### الياب الرابع

#### خدمات ومساعدات الصندوق ونفقاته

**مادة ٢٥ -** يقدم الصندوق لأعضائه وأسرهم الاعانات التالية :



## - فى المرض :

١(١) - ٦٠٪ من قيمة العلاج اللازم والتصوير والتنظير والتحليل الطبية وغير ذلك مما يوجب الطب عمله للمعالجة شريطة أن لا يتجاوز مجموع ما يقدم فى سبيل ذلك للعضو وزوجته وأولاده مبلغ ٤٠٠ ل.س فى السنة .

٢(٢) ٧٥٪ من نفقات العمليات الجراحية على أن لا يزيد مجموع المساهمة التى يقدمها الصندوق للعضو وزوجته وأولاده مبلغ ١٢٠٠ ل.س سنوياً ويعامل معامل العمليات الجراحية أجور المبيت فى المستشفيات للمعالجة وثمانى الدم الذى يقدم للمريض ولا تعتبر من العمليات الجراحية الولادة مهما صاحبها وعمليات التجميل ما لم يكن التشوه حدث نتيجة قيام الموظف بأداء واجبات الوظيفة وعمليات تجويف الرحم .

٣ - تصرف الاعانة المنصوص عليها فى الفقرتين السابقتين فى حال مرض العضو أو من يعيله من الأزواج والأولاد الذين يتقاضى عنهم التعويض العائلى كما تصرف الاعانة عن أولاد العضوات المتزوجات عند منحهن التعويض العائلى عنهن .

٤ - فى حال التداوى أو اجراء عمليات جراحية خارج القطر تصدق وثائق النفقات والمعالجة من البعثات الدبلوماسية السورية أو الجهات المعتمدة من وزارة الخارجية السورية على أن يقدم العضو تقريراً طبياً مصدقاً من لجنة فحص الموظفين يثبت ان المعالجة أو العملية يصعب اجراؤها فى القطر مع الحصول على موافقة مسبقة من مجلس ادارة الصندوق على السماح بالتداوى والعلاج خارج القطر .

(ب) فى الاعانات (٣) :

١ - اعانة مالية قدرها ١٥٠ ل.س فى حالة الولادة الطبيعية للأعضاء و ٣٠٠ ل.س فى حالة الولادة القيصرية وذلك بموجب تقرير من المستشفى الذى أجريت فيه العملية .

وتصبح هذه الاعانة فى حالة ولادة توأم أو أكثر ٣٠٠ ليرة سورية للولادة الطبيعية و ٤٥٠ ليرة سورية للولادة القيصرية .

٢ - اعانة مالية قدرها ٣٠٠ ل.س عند

الزواج الأول أو الزواج الواقع فى أعقاب وفاة زوجته الوحيدة شريطة أن تكون هذه الواقعة حصلت بعد نفاذ هذا القرار تعطى هذه الاعانة لكل من الزوجين على حدة اذا كانا من أعضاء الصندوق التعاونى .

٣ - اعانة مالية قدرها ٢٠٠ ل.س فى حال وفاة الزوج أو الزوجة أو الأب أو الأم أو الولد .

٤ - اعانة مالية اذا أصيب العضو بكارثة عامة أو خاصة كالفيضانات والحريق والهيبت والحالات التى يوافق مجلس الادارة على شمولها بمفهوم الكارثة وحالة الشلل والمرضى المستمر والمستعصى الذى لا يمكن شفاؤه بحيث تكون الاعانة مجدية لتدارك الضرر الحاصل ويحدد مقدارها بقرار من مجلس الادارة على ضوء الأوراق الثبوتية المقدمة وعلى ألا يتجاوز مبلغ الاعانة ألفى ليرة سورية .

٥ - يقدم الصندوق قروضا لأعضائه بدون فائدة حين الحاجة وللأسباب المبررة التى يوافق عليها مجلس الادارة كنفقات المدارس ودفع الضرائب وشراء اللوازم البيتية والكسوة الضرورية على أن لا يتجاوز مقدار كل من هذه القروض مبلغ ٥٠٠ ل.س وتسترد على أقساط شهرية بحيث لا تتجاوز مدتها عشرة أشهر ولا يجوز منح العضو قرضاً آخر قبل مرور سنة على وفاء آخر قرض حصل عليه سابقاً .

٦(٤) - يستفيد العضو الذى يصاب بمرض عينى ناشئ عن العمل يحتاج فيه الى استعمال النظارات الطبية من اعانة لا يتجاوز مقدارها مبلغ مائتى ليرة سورية ولمرة واحدة فقط طيلة خدماته وبموجب تقرير طبي مصدق من لجنة فحص الموظفين الطبية .

مادة ٢٦ - ( أ ) (٥) يسهم الأعضاء عند وفاة أحدهم بتبرعهم بمبلغ ستة آلاف ليرة سورية للجهة التى يحددها العضو بتصريح منه قبل وفاته أو لورثته الشرعيين فى حال عدم التحديد يؤدى الصندوق فور الوفاة المبلغ من أمواله الجاهزة للجهة المستحقة ثم يجمع المبلغ من الأعضاء بالتساوى .

(١) معدلة بالقرار رقم ٣٨٨ فى ١٩٨٠/٨/٥

(٢) معدلة بالقرار رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٢ - الجريدة الرسمية - العدد ٣٣ فى ١٩٨٢/٨/٢٥ والقرار رقم ٢/١٢٧ لسنة

١٩٨٢ - الجريدة الرسمية - العدد ٣٣ فى ١٩٨٢/٨/٢٥

(٣) معدلة بالقرار رقم ١٧٢/ع تاريخ ١٩٧٧/٦/١٤ المشار اليه .

(٤) مضافة بالقرار رقم ٣٨٨ فى ١٩٨٠/٨/٥ السالف الاشارة اليه .

٥١، معدلة بالقرار رقم ١٠٠/ع تاريخ ١٩٧٩/٣/٢٠ - الجريدة الرسمية - العدد ٢٠ فى ١٩٧٩/٥/١٦



(ب) (١) - كما يسهم الاعضاء بتبرعهم لمرة واحدة فقط لكل عضو بلغت عضويته في الصندوق التعاوني خمس سنوات وانتهت خدمته في المديرية العامة للمصالح العقارية لاسباب غير تأديبية لا تتعلق بالمادة ٨٥ من قانون الموظفين الاساسي بمبلغ ٣٠٠٠ ل.س يضاف اليها مبلغ ٥٠٠ ل.س عن كل سنة كاملة تزيد عن الخمس سنوات المذكورة على أن لا تتجاوز هذه الاعانة مبلغ ٧٥٠٠ ل.س ويجمع هذا المبلغ من الاعضاء بالتساوي .

لا يستفيد من هذه الاعانة الاعضاء الذين اقتضت مصالحهم الشخصية انتقالهم الى ملاكات الجهات الرسمية الأخرى أو الذين استقالوا من الوظيفة لدى المديرية العامة للمصالح العقارية ولم تبلغ خدمتهم الفعلية الخمسة عشر عاما أما اذا زادت خدمات العضو عن الخمسة عشر عاما فيشترط لاستحقاق الاعانة الا تقل خدماته لدى المديرية العامة للمصالح العقارية عن عشر سنوات .

تعتبر خدمات المنقولين من ملاكات وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي الى ملاكات المديرية العامة للمصالح العقارية من الخدمات المستمرة والمقبولة في حساب المدد المذكورة أعلاه شريطة أن يعيدوا الى الصندوق التعاوني في المديرية المذكورة من مبالغ اعانات نهاية الخدمة المقبوضة من الصندوق التعاوني في وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي ان وجدت .

٢ - يستفيد من هذه الاعانة المسرحون لاسباب صحية عن طريق لجنة التسريح الطبية ويمنحون الحد الأدنى للاعانة اذا كانت مدة عضويتهم في الصندوق تقل عن خمس سنوات .

٣ - لا يستفيد العضو أو ورثته من هذه الاعانات في حالة الوفاة .

مادة ٢٧ - في حال وجود مسؤولية مشتركة بين اثنين أو أكثر من المستفيدين من اعانات الصندوق موضوع الفقرتين (أ - ب) فتصرف الاعانات لمن يسميه أصحاب المسؤولية المشتركة وفي حال عدم اتفاقهم على التسمية فتوزع الاعانات عليهم بالتساوي .

مادة ٢٨ - يحرم العضو من خدمات الصندوق لمدة عام واحد في الحالات التالية الا اذا

توفى خلال هذا العام أو انتهت خدمته لاسباب صحية .

(أ) تقديمه بيانات أو معلومات غير صحيحة أو مغلوطة .

(ب) تقديمه وثائق مزور أو فيها تلاعب يقصد الحصول على اعانات مالية من الصندوق بغير حق .

### الباب الخامس

#### شروط الاستفادة من خدمات الصندوق وأصول الصرف

مادة ٢٩ - يشترط لصرف الاعانات المنصوص عليها في هذا القرار ما يلي :

(أ) تصرف قيمة الاعانة المنصوص عليها بالفقرة أ من المادة ٢٥ من هذا القرار بناء على إيصال أو بيان بتكاليف العملية الجراحية أو التصوير أو التنظير أو التحليل من الطبيب أو المحلل أو المصور أو المنظر أو المستشفى أو المستوصف الذي تقاضى هذه الأجور على أن يكون مبينا فيه اسم المريض وتاريخ المعالجة وتصرف قيمة الأدوية بناء على وصفة طبية أصلية ومبينا فيها اسم المريض والجهة الصادرة عنها التي قامت بالمعالجة ومزيلة بشرح من الصيدلي يتضمن قيمة العلاج وقبضه ثمنه .

(ب) أن لا يمضي على تاريخ الوصفة أو العملية الجراحية والتحليل أو التصوير أو التنظير أكثر من شهرين عند تاريخ تسجيل الطلب في الديوان .

ويجوز لمجلس الادارة أن يقرر صرف الاعانة ولو قدم الطلب بعد مضي المدة المذكورة في الحالات التي يرى فيها العضو معذورا في تأخره عن تقديم الطلب قبل مضي المدة .

(ج) صك رسمي يثبت الواقعة وتاريخها في الحالات المنصوص عليها في البنود (١ و ٢ و ٥) من الفقرة (ب) من المادة ٢٥ من هذا النظام .

(د) قرار مجلس الادارة في الحالة المنصوص عليها بالبند ٤ من الفقرة (ب) من المادة ٢٥ آنفة الذكر .

(هـ) يصرف المبلغ المنصوص عنه بالفقرة (أ) من المادة ٢٦ من هذا القرار بناء على صك يثبت وفاة العضو يقدم من أصحاب الاستحقاق كما يصرف المبلغ المنصوص عليه في البند ١ من

الفقرة ب من المادة ٢٦ من هذا القرار بنسأ على بيان خدمة مصدق من الادارة حسب الأصول .

### الباب السادس الأحكام المالية

**مادة ٣٠ -** يصدق مجلس الادارة الموازنة التقديرية وتعتبر نافذة لمدة سنة واحدة تبدأ في أول آذار من كل عام وتنتهى في غاية شهر شباط من العام التالى .

واذا تأخر تصديقها عن بداية العام فيمكن الصرف شهريا على أساس جزء من ١٢ جزءاً من موازنة العام السابق .

**مادة ٣١ -** توزع الاعتمادات المرصودة بين الشعب الفرعية والادارة المركزية وتعديل وفق جداول موقعة من محاسب شعبة الصندوق فى الادارة المركزية ورئيس المجلس .

**مادة ٣٢ -** رئيس اللجنة الفرعية هو آمر الصرف بالنسبة للنفقات التى تم صرفها فى شعبته وفى حال غيابه يقوم أحد أعضاء اللجنة بوظيفته بناء على موافقة اللجنة .

**مادة ٣٣ -** يجرى صرف النفقات المترتبة على الصندوق ضمن حدود الاعتمادات المرصودة لها فى الموازنة ويتولى محاسب اللجنة التدقيق فى صكوك الاعانات التى تصرف وفق أحكام هذا النظام وينظم أمر صرف بالاعانات التى تتوفر فيها الشروط اللازمة لصرفها يوقع منه ومن آمر الصرف ويتم الأداء اما من صندوق اللجنة مباشرة أو بموجب شيكات أصولية توقع من المحاسب ورئيس اللجنة .

يحذف جزء الليرة من استحقاق العضو لصالح الصندوق لكل وصفا أو بيان يقدمه العضو .

**مادة ٣٤ -** يتم ايداع أموال الصندوق بالمصارف التى يحددها مجلس الادارة ويتم تحريك هذه الأموال بتوقيع رئيس اللجنة ومحاسبها مجتمعين فيما يتعلق بأموال الصندوق فى الشعبة .

**مادة ٣٥ -** ترسل اللجنة الفرعية بيانا

شهريا بمجموع نفقاتها على بنود الموازنة المختلفة بارصدة حساباتها فى المصارف وموجودات صندوقها الى محاسب اللجنة المركزية ومجلس الادارة الطلب الى بعض اللجان الفرعية تحويل بعض الاموال الى الادارة المركزية كما يجوز له تمويل اللجان من الاموال الموجودة فى الحساب المركزى أو حسابات اللجان الفرعية .

**مادة ٣٦ -** لرئيس المجلس أو من يكلفه من أعضاء المجلس التدقيق والتفتيش على أعمال الصندوق المالية فى الادارة المركزية والشعب الفرعية كما لمحاسب الشعبة المركزية حق المراقبة وتفتيش أعمال الصندوق المالية فى الشعب الفرعية كل ذلك بما لا يتعارض والصلاحيات المنوطة بالجهاز المركزى للرقابة المالية .

### أحكام ختامية

**مادة ٣٧ -** استثناء من أحكام المواد ٤/ و ٧ و ٨/ من هذا النظام يجرى تعيين أعضاء مجلس الادارة الاول وأعضاء الشعب واللجان الفرعية والجمعية العمومية بقرار من المدير العام للمصالح العقارية على أن يتم انتخاب اللجان ومجلس الادارة خلال ٦ أشهر من تاريخ نفاذ هذا القرار .

**مادة ٣٨ -** تعتبر الأوراق والمستندات التى تصدر عن الصندوق أو تقدم اليه أو تنظم لتبرز له معفاة من رسم الطابع .

**مادة ٣٩ -** فى كل ما لم يرد عليه نص بهذا القرار يتخذ وفقا لاحكام المرسوم التشريعى رقم ٣٢٧ لعام ١٩٦٩ مجلس الادارة القرار المناسب بشأنه فى حدود القوانين والانظمة المرعية .

**مادة ٤٠ -** تسوى أموال وحسابات هذا الصندوق مع الصندوق التعاونى فى وزارة الزراعة والاصلاح الزراعى من قبل لجنة تؤلف بقرار من وزير الزراعة والاصلاح الزراعى .

**مادة ٤١ -** ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه . ويعتبر نافذا اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ صدوره .

دمشق فى ١٦/١٢/١٩٧٦ .



## قرار رقم ٦٢(١)

### ان وزير الكهرباء

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٩٤ لعام ١٩٧٤

وعلى نظام العاملين في المؤسسة العامة للكهرباء الصادر بموجب المرسوم رقم ٢٩٨٠ لعام ١٩٦٨ وعلى الأخص المادة ٩٤ منه .

### يقرر ما يلي :

**المادة ١ -** يحدد صندوق تعاوني للخدمات الاجتماعية يشترك فيه جميع العاملين الدائمين في المؤسسة العامة للكهرباء وتحدد أغراضه وأصول إدارته وفقا للنظام المرفق بهذا القرار .

**المادة ٢ -** ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ١٩٧٧/١/٣١

### نظام الصندوق التعاوني للعاملين في المؤسسة العامة للكهرباء

#### الفصل الأول

##### تعريف

**مادة ١ -** يقصد بالتعابير التالية حيثما ورد عليها النص في هذا النظام التعاوني المبينة بجانب كل منها :

الصندوق : الصندوق التعاوني للعاملين في المؤسسة العامة للكهرباء المحدث بالمرسوم رقم ٢٩٨٠ لعام ١٩٦٨ .

الوزير : وزير الكهرباء

المؤسسة : المؤسسة العامة للكهرباء

المجلس : مجلس إدارة الصندوق

اللجنة : لجنة الفرع التي تتولى إدارة أعمال الصندوق في مركز كل مديرية منطقة أو مديرية محافظة .

العضو : العامل الدائم في المؤسسة سواء

أكان عاملا أو موظفا أو مستخدما .

المستفيد : الزوج أو الزوجة والابناء الذين

يتقاضى عنهم التعويض العائلي(٢) .

## الفصل الثاني

### أغراض الصندوق

**مادة ٢ -** يهدف الصندوق الى تأمين الخدمات الصحية والاجتماعية لجميع الأعضاء والمستفيدين في حالات المرض والولادة ، والزواج ، والوفاة ، والكوارث وانهاء الخدمة لاسباب غير تأديبية والاقرض لاسباب معينة وفقا للاحكام المبينة في هذا النظام .

**مادة ٣ -** يحدد للصندوق فروع في كل مراكز مديريات المناطق ومديريات المحافظات .

**مادة ٤ -** يعتبر جميع العاملين الدائمين في المؤسسة أعضاء في الصندوق ويكون انتسابهم اليه الزاميا .

**مادة ٥ -** يكتسب العاملون الدائمون القائمون على رأس العمل في المؤسسة بتاريخ صدور هذا النظام بصورة حكومية ، صفة العضوية كما يكتسب العامل المعين في المؤسسة هذه الصفة بمجرد مباشرته العمل بعد تعيينه بصورة دائمة وتسديده بدل الانتساب واقتطاع نسبة ١٪ من راتبه الشهري المقطوع .

**مادة ٦ -** تزول صفة العضوية بمجرد انفكاك العضو عن عمله في المؤسسة بصورة نهائية لانتهاء خدمته لأي سبب كان ، أو لفصله من الصندوق لاسباب المبينة في هذا النظام .

**مادة ٧ -** توقف العضوية في الحالات التالية :

الاحالة على الاستيداع ، الوضع خارج الملاك ، الاعارة ، الاجازة الخاصة بلا راتب أو للدراسة لمدة تتجاوز السنة ويترتب على توقيف العضوية عدم استفادة العضو من الصندوق وعدم تكليفه بالاشتراكات .

**مادة ٨ -** يثابر المكفوف اليد أو الموقوف عن العمل لأي سبب على الاستفادة من هذا النظام الى أن يثبت بوضعه شريطة أن يستمر على تسديد التزاماته .

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٨ في ١٩٧٧/٢/٢٣

(٢) معدلة بقرار وزير الكهرباء رقم ١١٤ تاريخ ١٩٧٨/٣/١١ - الجريدة الرسمية - العدد ٢٩ في ١٩٧٨/٧/١٩



### الفصل الثالث ادارة الصندوق

**مادة ٩ -** يتولى ادارة الصندوق وفق أحكام هذا النظام :

- ( أ ) مجلس الادارة .
- ( ب ) اللجان الفرعية .

**مادة ١٠ -** يتألف مجلس الادارة بقرار من الوزير من خمسة أعضاء على النحو التالي :

المدير العام للمؤسسة  
ممثل عن وزارة الكهرباء  
مدير الشؤون المالية في المؤسسة  
اثنين من العاملين في المؤسسة يسميهما الاتحاد المهني للنفط والكهرباء والمواد الكيماوية

عضوين

**مادة ١١ - ( أ )** يجتمع المجلس في مدينة دمشق بدعوة من رئيسه أو نائبه مرة في الشهر على الأقل أو كلما دعت الضرورة لعقده أو بناء على طلب خطي يوقعه ثلاثة من أعضائه على الأقل .

( ب ) تعتبر جلسات المجلس قانونية اذا حضر ثلاثة من أعضائه أحدهم الرئيس أو نائبه وتتخذ قراراته بأكثرية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح جانب الرئيس أو نائبه في حال غياب الرئيس .

( ج ) ينظم ضبط واجتماعات المجلس يوقع عليه الرئيس أو نائبه في حال غيابه والاعضاء الحاضرون وتصدر قرارات المجلس بتوقيع الرئيس أو نائبه .

( د ) يتولى رئيس المجلس تعيين المقرر من بين العاملين في المؤسسة على أن يكون حائزا على احدى الشهادات الجامعية .

**مادة ١٢ -** يمارس المجلس الصلاحيات والمهام التالية :

( أ ) مراقبة أعمال اللجان واصدار التوجيهات اليها والبت بصورة نهائية في الاعتراضات المقترحة من قبل اعضاء الصندوق على قرارات اللجان واصدار التعليمات التفسيرية والتنظيمية المتعلقة بالصندوق .

( ب ) ادارة أموال الصندوق بما يلائم المصلحة وتأمين السيولة النقدية الكافية للجان وتوظيف

الفائض منها بحسابات مصرفية وتعيين المصارف التي تودع فيها هذه الأموال .

( ج ) تحديد الوفر الواجب حفظه للسنوات المقبلة وفقا لاحكام هذا النظام .

( د ) تحديد تاريخ تطبيق الخدمات التي نصت عليها المادتان ٢٣ و ٢٤ من هذا النظام وذلك استنادا الى وضع الصندوق المالي .

( هـ ) وضع العاملين اللازمين لتسيير أعمال الصندوق من الناحيتين الادارية والمالية تحت تصرف الصندوق .

( و ) اقتراح تعديل نظام الصندوق مع بيان المبررات .

( ز ) وضع حسابات الصندوق في نهاية السنة الحسابات الختامية للسنة المالية السابقة ومشروع الميزانية التقديرية وعرضها على الوزير لقرارها .

( ح ) تمويل اللجان بما تحتاجه من المبالغ الكافية لتأمين صرف نفقات الصندوق في كل فرع من فروعه .

( ط ) التعاقد مع الأطباء والصيادلة والمستشفيات ومخابر التحليل ودور الأشعة وله تفويض اللجان بذلك بعد موافقته على الشروط العامة للعقد .

( ي ) يحق للوزير توقيف كل قرار يخالف أحكام هذا النظام يعتبر هذا القرار نافذا اذا استمر التوقيف أكثر من شهر .

**مادة ١٣ - ( أ )** يمثل رئيس مجلس الصندوق أمام القضاء وكافة الجهات العامة الأخرى وهو أمر الصرف وله تفويض رؤساء اللجان بذلك .

( ب ) يتولى رئيس المجلس اجراء حركة الأموال المركزية بصك يوقع من قبله بالاشتراك مع عضو آخر يعينه المجلس وينوب نائب الرئيس عنه بهذه المهام في حال غيابه على وجه قانوني .

**مادة ١٤ - ( أ )** توأزر المجلس لجنة الفرع في كل مديرية منطقة أو محافظة وتشمل صلاحيات لجنة المنطقة الجنوبية الادارة المركزية والوزارة بالاضافة الى تلك المنطقة .

(ب) تتألف لجنة الفرع في كل من مديريتي المنطقتين الجنوبية والشمالية من خمسة أعضاء بقرار من الوزير على النحو التالي :

مدير المنطقة  
مدير الشؤون المالية  
مدير الشؤون الادارية  
اثنين من العاملين في المنطقة  
يسميهما مكتب النقابة  
رئيسا  
نائبا للرئيس  
عضوا  
عضوين

(ج) تتألف لجنة الفرع في مديريات المحافظات من ثلاثة أعضاء بقرار من الوزير على النحو التالي :

مدير المحافظة  
مدير الشؤون المالية أو المسؤول المالي  
أحد العاملين في المحافظة يسميه مكتب النقابة.  
رئيسا  
عضوا  
عضوا

(د) يسمى بقرار تأليف اللجنة لكل عضو رديف يحل محل الأصيل في حال غيابه على وجه قانوني .

(هـ) تجتمع اللجنة مرة كل اسبوع على الأقل ولا تكون اجتماعاتها صحيحة الا اذا حضرت أكثرية الأعضاء فيها أحدهم الرئيس أو نائبه .

(و) تتخذ القرارات بأكثرية اصوات الحاضرين وعند تساويها يرجح جانب الرئيس .

(ز) تنظم محاضرة ضبوط جلسات اللجان وتسجل في سجل خاص ويوقع عليه كافة الأعضاء الحاضرين .

(ح) يقوم رئيس اللجنة بتعيين مقرر لها من بين العاملين في المنطقة أو المحافظة حسب الحال .

مادة ١٥ - تمارس اللجنة الصلاحيات والمهام التالية :

(أ) وضع مشروع ميزانية الصندوق التقديرية السنوية للفرع على ألا تتجاوز ٨٥٪ ما مساهمة الفرع بأموال الصندوق .

(ب) وضع التقرير السنوي في نهاية كل عام .

(ج) توريد الرسوم والاشتراكات وكافة أنواع الإيرادات الى المركز .

(د) دراسة طلبات الاعانات وتدقيقها مع أوراقها الثبوتية ومطابقتها لاحكام هذا النظام واقتراح مبلغ الاعانة لكل منها وذلك خلال مدة اسبوع من تاريخ تقديم الطلب ومن ثم ايداع الأوراق الى المجلس لاتخاذ القرار اللازم بتحديد مبلغ الاعانة والموافقة على صرفه .

(هـ) دراسة الشكاوى والمقترحات المقدمة من الاعضاء والبت فيها خلال مدة اسبوع من تاريخ ايداعها .

(و) تقديم التوصيات والمقترحات للمجلس .

(ز) تنفيذ جميع قرارات المجلس والتوجيهات الصادرة عنه .

(ح) الاشراف على حسابات الفرع والعمل على اعداد تقرير شهري بالنفقات والإيرادات وارسالها الى المجلس مع الاوراق الثبوتية العائدة لها خلال العشر الأول من الشهر الثاني .

(ط) تزويد كل عضو ببطاقة شخصية له ولزوجته أو زوجة وأولاده المستفيدين من مساعدات الصندوق وفقا للنموذج الذي يضعه المجلس .

مادة ١٦ (١) تتولى اللجنة صرف جميع نفقات الفرع وفقا لما يلي :

(أ) بموجب شيك على المصرف المعتمد لكل فرع اذا كان مبلغ الاعانة يتجاوز الأربعمائة ليرة سورية .

(ب) نقدا من قبل أمين الصندوق اذا كان المبلغ مئة ليرة سورية أو أقل من ذلك .

مادة ١٧ - توقع شيكات الصندوق في الفرع من قبل رئيسه أو نائبه في حال غياب الرئيس على وجه قانوني بالاشتراك مع أمين الصندوق .

مادة ١٨ - تكلف اللجنة في كل فرع أحد العاملين لديها أو أكثر ليقوم بالاعمال التالية تحت اشراف الفرع .

(أ) استلام طلبات الاعضاء وتدقيقها من حيث موضوعها وحساباتها .

(ب) تصفية نفقات الفرع وحفظ أوراقها الثبوتية وتنظيم اجراءات صرفها .



## الخدمات الصحية التالية :

( ١ ) ٥٠٪ من نفقات العمليات الجراحية ومستلزماتها التي يقررها الطبيب المعتمد عند عمليات التجميل .

( ب ) ٥٠٪ من قيمة الأدوية وتصرف بموجب وصفات من الطبيب المعتمد بعد أن تتأكد اللجنة من صحتها ولا تعتبر من الأدوية المقويات إلا ما يستعمل منها في دور النقاهة كما لا تعتبر من الأدوية المسكنات العادية والمطهرات وأغذية الأطفال وما شابه ذلك .

( ج ) ٥٠٪ من نفقات الإقامة في المشافي على ألا تزيد هذه النفقات في اليوم الواحد على ٤٠ ل.س. والا يزيد مجموعها عن ٨٠٠ ل.س. .

( د ) ٥٠٪ من نفقات المعالجة والعمليات الجراحية خارج القطر والتي يستحيل إجراؤها داخل البلاد وذلك بناء على تقرير من لجنة مؤلفة من ثلاثة أطباء يعتمدهم المجلس على ألا يزيد مجموع هذه النفقات على ٥٠٠٠ ل.س. .

( هـ ) ٥٠٪ من نفقات المعالجة السنية دون التركيبات والبدلات على ألا يزيد مجموع هذه النفقات على ٣٠٠ ل.س. .

## الخدمات الاجتماعية

مادة ٢٤ - يقدم الصندوق للمضو الخدمات الاجتماعية على شكل اعانات وفقاً لما يلي :

( أ ) اعانة الزواج لمرة واحدة ويستثنى من ذلك الزواج بسبب وفاة أحد الزوجين لمرة واحدة على ألا يتجاوز ٤٠٠ ليرة سورية .

( ب ) اعانة الولادة بمقدار ١٥٠ ل.س لكل مولود يسجل في السجل المدني وفي حال تعدد التوائم تصرف اعانة لكل توأم .

( ج ) اعانة وفاة العضو على ألا تتجاوز ٥٠٠٠ ل.س. وتصرف للمستفيدين والابوين فيما إذا كان يعيلهما العضو أثناء حياته وذلك بالتساوي فيما بينهم وللعضو أن يعين أحد هؤلاء أثناء حياته لاستلامها من الصندوق بعد وفاته .

( د ) اعانة وفاة أحد المستفيدين على ألا تتجاوز ٤٠٠ ليرة سورية .

( ج ) مسك القيود الحسابية للفرع .

( د ) مسك وحفظ أضياب وبطاقات وأوراق

الفرع وفقاً لتعليمات المجلس .

( هـ ) القيام بجميع الاعمال الأخرى وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لهذا النظام والتعليمات الصادرة بشأنها والتي يأمر بها المجلس .

مادة ١٩ - تكلف مديرية الشؤون المالية في المركز ومديريات المناطق ومديريات المحافظات بحسم التزامات الأعضاء تجاه الصندوق وتوريدها إلى حساباته من مطلع كل شهر .

## الفصل الرابع

## ايرادات الصندوق

مادة ٢٠ - تتألف ايرادات الصندوق من :

( أ ) الايرادات التي نصت عليها المادة ٩٤ من المرسوم رقم ٢٩٨٠ لعام ١٩٦٨ .

( ب ) بدل انتساب الأعضاء بما يعادل ١٥ ليرة سورية للعاملين من الحلقتين الثانية والثالثة و ٣٠ ل.س للعاملين من الحلقة الأولى .

( ج ) ٤٪ من مكافآت وكافة التعويضات التي يتقاضاها العاملون الدائمون عند تعويض الانتقال والتعويض العائلي وتعويض نهاية الخدمة والتعويض عن الضرر الذي يصيب العضو .

( د ) ٤٪ من قيمة حصص مراقبي الشبكات والعدادات وقمع السرقات من غرامات مخالفات المشتركين بالطاقة الكهربائية .

( هـ ) فوائد أموال الصندوق .

( و ) الاعانات والهبات وما في حكمها التي يوافق الوزير على قبولها .

مادة ٢١ - أموال الصندوق حق لأعضائه لا يجوز التصرف بها أو تحويلها لأي جهة أخرى .

## الفصل الخامس

## خدمات الصندوق :

مادة ٢٢ - تتألف الخدمات التي يقدمها الصندوق إلى العضو والمستفيدين من أفراد أسرته من الخدمات الصحية والخدمات الاجتماعية :

## الخدمات الصحية :

مادة ٢٣ - يضمن الصندوق للمستفيدين



(هـ) اعانة الإجازة المرضية وذلك بدفع ٥٠٪ من الفرق بين الراتب المقطوع للعضو وبين ما يتقاضاه أثناء هذه الإجازة بموجب القوانين والانظمة المرعية الاجراء .

( و ) اعانة الامراض العضالة وتصرف في حال اصابة العضو أو أحد المستفيدين بأحد الأمراض التالية :

الورم الخبيث ( السرطان ) شلل الاطفال -  
الشلل الجزئي - السيل الرئوي المتقدم - الصرع -  
الاستسقاء - الجذام - تكلس الجمجمة - العمى -  
الصمم . على ألا يتجاوز ١٥٠٠ ل.س في حال اصابة العضو و ٥٠٠ ل.س في حال اصابة المستفيد .

( ز ) اعانة الكوارث وتصرف في حال تعرض دار سكن العضو أو آثاثها لاحدى الكوارث - حريق - فيضان - هدم - زلزال - حروب الخ . . . على ألا يتجاوز راتبه الشهري المقطوع .

(ح) اعانة نهاية الخدمة وتمنح للعضو مرة واحدة طيلة حياته وذلك عندما تنتهى خدمته من المؤسسة لأى سبب كان عدا انتهاء الخدمة لاسباب تأديبية شريطة مضي خمس سنوات متصلة على خدمته في المؤسسة وعلى ألا تتجاوز راتبه الشهري المقطوع .

مادة ٢٥ - ( أ ) يجوز منح العضو قرضاً بدون فائدة حده الأقصى ٥٠٠٠ ل.س لشراء دار للسكن أو لاكمال عمار هذه الدار شريطة أن لا يكون مالكا سواها أو مشتركاً باحدى التعاونيات السكنية ، وأن يكون له من الحقوق والتعويضات بذمة الادارة ما يغطي عملية القرض ، كل ذلك اذا كان وضع الصندوق يسمح بذلك .

(ب) تسدد قيمة هذا القرض على أقساط شهرية كل قسط يعادل ٣٥٪ من الراتب الشهري المقطوع تقتطع منه بمعرفة المسؤول المالي في المركز أو المنطقة أو المحافظة على أن يباشر بتسديدها من أول الشهر الذى يلى تاريخ استلام القرض .

(ج) لا يجوز منح هذا القرض للأعضاء المدنيين سواء بدين نفقة أو بدين للجمعية التعاونية أو سوى ذلك وفى جميع الاحوال يعود

تقدير منح القرض للمجلس بعد أن تقوم اللجنة بتحقيق حول امكانية العضو بتسديد ذلك القرض .

( د ) تستوفى الاقساط المتبقية على العضو الذى تنقطع علاقته بالمؤسسة من حقوقه المالية في مؤسسة التأمينات الاجتماعية أو في الادارات أو المؤسسات الأخرى .

### الفصل السادس

#### احكام عامة

مادة ٢٦ - اذا أخل أحد الأعضاء أو أحد المستفيدين بنظام الصندوق أو حاول الاستفادة من احدى المنافع افادة غير مشروعة أو افادة غيره منها يحرم بقرار من لجنة الفرع لمدة سنة . وفى حال التكرار يفصل نهائيا بقرار من المجلس بناء على اقتراح اللجنة على أن لا يحول ذلك دون اتخاذ الاجراءات القانونية بحقه .

مادة ٢٧ - يضع المجلس اللائحة التنفيذية لهذا النظام التى تحدد بشكل خاص الاسس والقواعد التى تمنح بموجبها الاعانات والقروض وأصول التصفية والصرف والمستندات والسجلات والوثائق اللازمة وذلك خلال مدة شهر على الأكثر من تاريخ تعيينه .

مادة ٢٨ - يجب تأمين وفر من أموال الصندوق للسنوات المقبلة على أن لا يقل هذا الوفر عن ١٥٪ من مجموع الإيرادات السنوية ويكون المجلس مسؤولاً عن ذلك .

مادة ٢٩ - للوزير أن يدعو الى اجتماع المجلس تحت رئاسته فى الامور التى يعود تقديرها اليه للتداول فى شؤون الصندوق كما يجوز للمجلس أن يعقد اجتماعا يضم رؤساء اللجان لنفس الغرض ولا يكون لهؤلاء الرؤساء حق التصويت .

مادة ٣٠ - يعدل هذا النظام بقرار من الوزير بناء على اقتراح المجلس .

قرار رقم ٣٤٩(١)

وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية

بناء على احكام المرسوم رقم ١٤٣٩ تاريخ ١٩٧٦/٨/٧

وعلى أحكام المرسوم رقم ٢٠٠٦ تاريخ ١٩٧٦/١١/٤ المتضمن احداث صندوق تعاوني في وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية .  
وعلى القرار رقم ٤٥١ تاريخ ١٩٧٦/١٢/٢٨ وعلى مقتضيات المصلحة العامة .

### يقرر ما يلي :

**مادة ١ -** يصدق مشروع النظام الداخلي والمالي للصندوق تعاون العاملين في وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية والمرفق بهذا القرار .  
**مادة ٢ -** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذه .  
دمشق في ١٩٧٧/٦/٧ .

### النظام الداخلي والمالي

#### للصندوق التعاوني لموظفي ومستخدمى وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية

#### الباب الأول

#### تعليمات عامة

#### الفصل الأول

#### تعاريف

**مادة ١ -** يقصد بالتعابير الآتية حيثماوردت في هذا النظام ما هو مذكور جانب كل منها :  
( أ ) الصندوق : الصندوق التعاوني لموظفي ومستخدمى وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية .  
( ب ) الوزارة : وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية .  
( ج ) الوزير : وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية .  
( د ) الهيئة العامة : الهيئة العامة للصندوق التعاوني المنتخبة من قبل كافة الاعضاء .  
( هـ ) المجلس : مجلس ادارة الصندوق المنتخب من قبل أعضاء الهيئة العامة .  
( و ) اللجنة الادارية المحلية : اللجنة الادارية المحلية التى تتولى ادارة أعمال الصندوق فى مركز كل محافظة وفى الادارة المركزية .

### الفصل الثانى

#### أهداف الصندوق

**مادة ٢ -** يؤلف صندوق تعاوني للعاملين

فى وزارة الاقتصاد - موظفين ومستخدمين - يتمتع بالشخصية الحقوقية والاستقلال المالى غايته مساعدة المشتركين فيه وذلك فى حالات الولادة - الزواج والمرض - الوفاة - الكوارث - انهساء الخدمة لاسباب غير تأديبية - أو لا تتعلق بالمادة ٨٥ من قانون الموظفين الاساسى - والاقرض عند الحاجة ، أو أى موجب آخر وفقا للاحكام المبينة فى هذا النظام .

**مادة ٣ -** يحدث للصندوق فروع فى كل من مراكز المحافظات والادارة المركزية .

### الفصل الثالث

#### عضوية الصندوق

**مادة ٤ -** يعتبر جميع الموظفين والمستخدمين فى الوزارة أعضاء فى الصندوق ويكون انتسابهم له الزاميا .

**مادة ٥ -** يكتسب الموظف والمستخدم بصورة حكمية صفة العضوية فى الصندوق بمجرد مباشرته العمل فى الوزارة استنادا الى الصك الصادر بتعيينه وفق الاصول ويعتبر الاعضاء الحاليين مكتسبين صفة العضوية بصورة حكمية ، أما الموظفون والمستخدمون والوكلاء فيكتسبون صفة العضوية بعد خدمة سنة واحدة متصلة .

**مادة ٦ -** تزول العضوية بمجرد انفكاك العضو عن العمل بصورة نهائية نتيجة انتهاء خدمته فى الوزارة بمقتضى الاحكام المتعلقة بذلك أو نتيجة فصله من الصندوق .

**مادة ٧ -** توقف العضوية فى الحالات التالية :

الاستيداع - الوضع خارج الملاك - الاعارة - اجازة خاصة بلا راتب أو دراسية بلا راتب لمدة تتجاوز السنة أشهر ويترتب على توقيف العضوية عدم الاستفادة من الصندوق وعدم التكليف بأية اشتراكات أو التزامات .

### الباب الثانى

#### التنظيم الادارى والمالى للصندوق

**مادة ٨ -** تتولى ادارة الصندوق وفق أحكام هذا النظام .  
( أ ) الهيئة العامة .  
( ب ) المجلس .



## (ج) اللجنة الادارية المحلية .

## الفصل الأول

## الهيئة العامة

**مادة ٩ - ( أ )** تتألف الهيئة العامة للصندوق من مندوبين منتخبين من قبل كافة أعضاء الصندوق بمعدل مندوب عن كل ٥٠ عضو وتعتبر كل من مديريات ودوائر الاقتصاد في المحافظات لدى اختيار المندوبين وحدة مستقلة .

(ب) تجرى انتخابات الهيئة العامة في كل وحدة مستقلة وفي كل أربع سنوات مرة واحدة وذلك خلال النصف الاول من شهر شباط .

(ج) اذا فقد أحد أعضاء الهيئة العامة صفة العضوية أو توقفت عضويته لأي سبب كان يحل محله في عضوية الهيئة مباشرة المرشح الذي يليه في عدد الاصوات التي نالها في انتخابات الهيئة العامة .

**مادة ١٠ - ( أ )** تعقد الهيئة العامة في دمشق اجتماعا عاديا خلال النصف الاول من شهر آذار من كل عام يحدد تاريخه وجدول أعماله من قبل رئيس المجلس .

(ب) يجوز دعوة الهيئة العامة لاجتماع استثنائي بناء على طلب خطي مقدم من ربع أعضاء الهيئة أو أكثرية أعضاء مجلس الادارة ويحدد رئيس المجلس في هذه الحال موعد الاجتماع خلال مدة لا تزيد عن ٣٠ يوما من تاريخ تقديم الطلب فيه .

(ج) يوزع جدول الاعمال والتقرير السنوي على جميع المندوبين قبل اسبوع واحد على الاقل من موعد الاجتماع العادي .

(د) تتخذ مقررات الهيئة العامة بأكثرية مجموع أصوات المندوبين الحاضرين .

(هـ) لا يعتبر اجتماع الهيئة العامة صحيحا الا بحضور الاغلبية للأعضاء في الاجتماع الأول ، ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحا بحضور عـدد لا يقل عن خمسة أعضاء .

**مادة ١١ - ( أ )** تعقد الهيئة اجتماعاتها برئاسة رئيس مجلس الادارة أو نائبه ، في حال غيابه ، أو أكبر المندوبين الحاضرين سنا في حال غيابهما .

(ب) تدون محاضر جلسات الهيئة وقراراتها في سجل محاضر الجلسات ويوقع عليها كافة الأعضاء الحاضرين .

(ج) تدون قرارات الهيئة في سجل القرارات ويوقع عليها الرئيس أو نائبه في حال غيابه وأمين السر .

**مادة ١٢ -** صلاحيات الهيئة :  
تمارس الهيئة العامة الصلاحيات والمهام التالية :

( أ ) مناقشة التقرير السنوي واقراره .  
(ب) مناقشة الحسابات الختامية للسنة المالية السابقة واقرارها .

(ج) مناقشة مشروع الموازنة التقديرية .  
( د ) انتخاب أعضاء مجلس الادارة ونائب الرئيس ، كل سنتين مرة .

(هـ) انتخاب أمين سر الهيئة .  
( و ) النظر في تطوير احكام هذا النظام وتعديله بما يتفق مع أهداف الصندوق .  
( ز ) اصدار التوصيات اللازمة لمجلس الادارة لتنفيذها .

(ح) تقدير الاضرار في حالة اصابة العضو بكارثة وبالتالي تحديد مبلغ الاعانة المستحقة عملا بالمادة الخاصة باحكام الاعانات .

## الفصل الثاني

## مجلس الادارة

**مادة ١٣ - ( أ )** يتألف المجلس من :  
وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية رئيسا  
عضو منتخب من قبل الهيئة العامة نائبا للرئيس  
ثلاثة أعضاء منتخبين من قبل الهيئة العامة أعضاء

(ب) ينتخب المجلس من بين أعضائه مقررا (ج) اذا فقد أحد أعضاء المجلس صفة العضوية أو توقفت عضويته في الصندوق لأي سبب كان يحل محله مباشرة المرشح الذي يليه في عدد الأصوات التي نالها في انتخابات المجلس ويشترط أن يكون أعضاء مجلس الادارة من العاملين في محافظة مدينة دمشق .

**مادة ١٤ - ( أ )** يجتمع المجلس في مدينة دمشق بدعوة من رئيسه أو نائبه .



- ١ - مرة واحدة في الشهر على الأقل .
- ٢ - كلما دعت الضرورة لعقد جلسة .
- ٣ - بناء على طلب خطي يوقعه اثنان من أعضائه على الأقل .

(ب) تعتبر جلسات المجلس قانونية إذا حضر ثلاثة من أعضائه أحدهم الرئيس أو نائبه ، وتتخذ مقرراته بأكثرية اصوات الأعضاء الحاضرين ، وعند تساوى الاصوات يرجح جانب الرئيس أو نائبه في حال غيابه .

(ج) ينظم ضبط واجتماعات المجلس يوقع عليه الاعضاء الحاضرون وتعمم مقررات المجلس بتوقيع الرئيس أو نائبه وتأشير العضو المقرر .

مادة ١٥ - صلاحيات المجلس :  
يمارس مجلس الادارة الصلاحيات والمهام التالية :

- ( أ ) تنفيذ توصيات الهيئة العامة .
- (ب) مراقبة أعمال اللجان الادارية والمحلية واصدار التوجيهات اليها ، والتبث في الاعتراضات المقدمة من قبل أعضاء الصندوق على قرارات اللجان الادارية والمحلية واصدار التعليمات التفسيرية والتنظيمية المتعلقة بالصندوق .
- (ج) ادارة أموال الصندوق بصورة مركزية بما يتلاءم والمصلحة من حيث تأمين السيولة النقدية الكافية للجان المحلية وتوظيف الفائض منها في حسابات مصرفية وتعيين المصارف التي تودع فيها أموال الصندوق .

( د ) اعداد التقرير السنوى عن أعمال الصندوق على أن يتضمن هذا التقرير بياناً اجمالياً بالايادات والنفقات وايجازاً للكيفية التي تم بها توظيف أموال الصندوق وأن يتضمن الملاحظات حول نشاط الصندوق والاقتراحات الرامية الى تطويره وزيادة خدماته .

(هـ) طلب فرز الموظفين والمحاسبين اللازمين لتسيير أعمال الصندوق ولاعداد التقارير السنوية والحسابات من موظفى الوزارة وذلك وفق اللائحة التنفيذية للصندوق .

( و ) الطلب الى الهيئة العامة اقتراح تعديل نظام الصندوق مع بيان المبررات .

( ز ) وضع حسابات الصندوق الشاملة في

نهاية السنة المالية .

١ - الحسابات الختامية للسنة المالية السابقة .

٢ - مشروع الميزانية التقديرية .

(ح) تمويل اللجان الادارية المحلية بما تحتاجه من المبالغ الكافية لتأمين صرف نفقات الصندوق في كل فرع من الفروع .

(ط) التعاقد مع الاطباء والصيادلة والمستشفيات والمصورون على الاشعة ومخابر التحليل في محافظة مدينة دمشق .

مادة ١٦ - يحق لرئيس المجلس توقيف كل قرار يخالف أحكام هذا النظام ، وتعرض القرارات الموقوفة على الهيئة العامة في أول اجتماع لها وتبث الهيئة فيها بصورة نهائية في ذلك الاجتماع .

مادة ١٧ - ( أ ) يقوم رئيس المجلس أو من ينيبه من أعضاء المجلس أو من اللجان الادارية المحلية بتمثيل الصندوق أمام القضاء بما له من حقوق وما عليه من واجبات .

(ب) لرئيس المجلس اجراء حركة الاموال المركزية بصك من قبله بالاشتراك مع عضو آخر يعينه المجلس وينوب نائب الرئيس عن الرئيس في هذه المهام في حال غيابه أو عندما يرى الرئيس ذلك .

### الفصل الثالث

#### اللجان الادارية والمحلية

مادة ١٨ - ( أ ) يؤازر مجلس الادارة لجنة ادارية محلية في كل من الادارة المركزية والمحافظات تنتخب بالاقتراع السرى من قبل أعضاء صندوق كل من الجهات المذكورة مرة كل سنتين خلال النصف الاول من شهر شباط .

(ب) لا يجوز الجمع بين عضوية الهيئة العامة وعضوية اللجان الادارية المحلية .

(ج) اذا فقد أحد أعضاء اللجنة الادارية المحلية صفة العضوية في الصندوق أو توقفت العضوية يحل محله مباشرة في عضوية اللجنة الادارية المرشح الذى يليه في عدد الأصوات التى نالها في انتخابات اللجنة الادارية .

**مادة ١٩ - ( أ )** تتألف اللجنة الادارية من أربعة أعضاء ينتخبون من بينهم رئيساً ونائباً للرئيس ومقرراً ومعتدداً لصرفيات الصندوق .

**(ب)** تجتمع اللجنة الادارية مرة كل اسبوع ولا تكون اجتماعاتها صحيحة الا اذا حضر ثلاثة من أعضائها أحدهم الرئيس أو نائبه .

**(ج)** تتخذ القرارات بأكثرية أصوات الحاضرين وعند تساويها يرجح صوت الرئيس .

**( د )** تنظم محاضر ضبوط لجلسات اللجان الادارية وتسجل في سجل المحاضر ويوقع عليها كافة الاعضاء الحاضرين .

**مادة ٢٠ -** تمارس اللجنة الادارية المحلية الصلاحيات والمهام التالية :

**( أ )** وضع مشروع موازنة الصندوق التقديرية السنوية للوحدة الادارية .

**(ب)** وضع التقرير السنوى فى نهاية كل عام .

**(ج)** متابعة توريد الايرادات والامور المتعلقة بها على ضوء أحكام هذا النظام .

**( د )** دراسة طلبات المساعدة والشكاوى والمقترحات المقدمة من الاعضاء وتدقيقها مع أوراقها الثبوتية ومطابقتها لاحكام الصندوق واحتساب مبلغ الاعانة المقرر لكل منها وذلك خلال مدة اسبوع من تاريخ تقديم الطلب والموافقة على صرفه .

**(هـ)** التعاقد مع اطباء والصيادلة والمستشفيات والمصورين على الاشعة ومخابر التحليل الموجودة ضمن نطاق اختصاصها المكانى عدا محافظة مدينة دمشق .

**( و )** تقديم التوصيات والمقترحات الى المجلس .

**( ز )** تنفيذ جميع مقررات الهيئة والمجلس والتوجيهات الصادرة عنهما .

**(ح)** الاشراف على حسابات الوحدة الادارية للصندوق والعمل على اعداد تقرير شهرى للنفقات والايرادات مع كافة الاوراق الثبوتية العائدة للنفقات الجارية وارسالها الى مجلس الادارة خلال العشر الاول من الشهر التالى .

**(ط)** تزويد كل عضو ببطاقة تثبت فيها الصورة الشمسية للعضو وزوجته وأولاده المستفيدين من مساعدات الصندوق وذلك لتقديمها الى كافة الجهات المتعاملة مع الصندوق وفقاً للنموذج الذى سيوضع من قبل مجلس الادارة .

**مادة ٢١ -** تتولى اللجنة الادارية المحلية صرف جميع نفقات الوحدة الادارية وفق الاسلوب التالى :

**( أ )** بموجب شك على المصرف المعتمد فى كل وحدة ادارية اذا كان مبلغ المساعدة ١٠٠ ليرة فما فوق .

**(ب)** نقداً من قبل معتمد اللجنة المحلية للصرف اذا كان مبلغ المساعدة يقل عن ١٠٠ ليرة سورية .

**مادة ٢٢ -** توقع شكاىات الصندوق فى الوحدة الادارية من قبل رئيس اللجنة الادارية أو نائبه فى حال غيابه ومعتمد الصرف .

#### الفصل الرابع الأعمال الادارية والمحاسبية

**مادة ٢٣ -** تكلف الشؤون الادارية فى كل وحدة ادارية موظفاً أو أكثر ليتولى القيام بالأعمال التالية تحت اشراف المجلس أو اللجنة الادارية المحلية .

**( أ )** استلام طلبات الاعضاء وتدقيقها موضوعياً وحسابياً .

**(ب)** تصفية نفقات الصندوق وحفظ أوراقها الثبوتية وتنظيم اجراءات صرفها .  
**(ج)** مسك القيود الحسابية للصندوق .

**( د )** مسك وحفظ أضياب وبطاقات وأوراق الصندوق وفقاً للتعاليم النازمة بذلك .

**(هـ)** القيام بجميع الأعمال الاخرى وفقاً لاحكام اللائحة التنفيذية لهذا النظام والتعليمات الصادرة بشأنها والتى يأمر بها المجلس أو اللجنة الادارية المحلية .

**مادة ٢٤ -** تكلف الشؤون الادارية فى الوحدات المحلية بحسم التزامات الاعضاء تجاه الصندوق عند تنظيم أوامر الصرف وتوريدها الى حسابات الصندوق فى مطلع كل شهر .



### الباب الثالث ايرادات الصندوق

**مادة ٢٥ -** تتألف ايرادات الصندوق من :  
( أ ) بدل انتساب يؤديه العضو دفعة واحدة بما يعادل المساهمة الشهرية للعضو مرة واحدة .

( ب ) مساهمة الاعضاء شهريا بنسبة ٢٪ من رواتبهم أو أجورهم الشهرية المقطوعة .

( ج ) حصة مما يصيب الاعضاء من تعويضات تحدد ب ٥٠٪ من صافي استحقاق تعويض كل عضو باستثناء التعويض العائلي وتعويض الانتقال داخل القطر .

( د ) حصة مما يصيب الاعضاء من المكافآت التشجيعية تحدد ب ١٠٪ من صافي الاستحقاق .

( هـ ) فوائد استثمار أموال الصندوق في حسابات مصرفية أو في صناديق الادخار .

( و ) الاعانات والهبات والوصايا وما في حكمها التي يوافق رئيس مجلس الوزراء على قبولها .

( ز ) الموارد الأخرى التي تسمح بها القوانين والانظمة .

### الباب الرابع

#### نفقات الصندوق

**مادة ٢٦ -** يقصد بزواج وأولاد العضو الذين يستفيدون من أحكام هذا النظام الزوج والأولاد الذين لا يستفيدون من صندوق تعاوني آخر والمبين فيما يلي :

( أ ) الزوجة أو الزوجات ، والزوج الذي ليس له ايرادا وتعوله زوجته العضوة في الصندوق .

( ب ) أولاد العضو الذكور والاناث الذين يتقاضى عنهم التعويض العائلي .

( ج ) أولاد العضوة الأرملة أو المطلقة اذا كانت تتقاضى عنهم التعويض العائلي .

( د ) أولاد العضوة في حال عدم وجود صندوق تعاوني في الجهة التي يعمل فيها الزوج .

**مادة ٢٧ -** تتألف نفقات الصندوق من :

( أ ) مساهمة الصندوق في النفقات الصحية للاعضاء وعائلاتهم وفقا لما هو مبين في المادة ٢٨ من هذا النظام .

( ب ) الاعانات المالية المختلفة المنسوحة للاعضاء كما هو موضح في المادة ٢٩ من هذا النظام .

( ج ) النفقات الادارية الأخرى التي تتطلبها أعمال الصندوق .

### الفصل الأول الاعانات الصحية

**مادة ٢٨ -** ( أ ) يضمن الصندوق لاعضائه ولأفراد عائلاتهم المحددين بالمادة ٢٦ الاعانات الصحية التالية :

٥٠٪ من أجور التطبيب لدى الاطباء ومن أجور التحاليل المخبرية والنسجية والتصوير بالأشعة والمداوة بها والتخطيط والمعالجة الفيزيائية ومن ثمن الأدوية والعلاجات وقيمة الاجهزة الطبية مثل الأحزمة والجوارب الطبية وأجهزة السمع والأطراف الصناعية ومن ثمن العدسات الطبية كلما دعت الحاجة الى ذلك حسب تشخيص الطبيب المختص ومن ثمن اطار النظارات الطبية لمرة واحدة بما لا يتجاوز مبلغ ٤٠ ل.س .

٣٠٪ من أجور المعالجة لدى أطباء الاسنان على أن تتجاوز مساهمة الصندوق بمبلغ ٥٠ ل.س في السنة الواحدة لكل مستفيد .

٥٠٪ من أجور العمليات الجراحية والنفقات المتمة لها ( غرفة العمليات والتخدير - نقل دم - نفقات اقامة بالمستشفى - الخ ) .

لا يساهم الصندوق في أجور عمليات تجميل وأجور تنظيف الاسنان وقيمة المعادن الثمينة المستخدمة .

( ب ) يزداد مبلغ الاعانة الصحية بنسبة ٥٪ في حال اجراء المعالجة خارج محافظته نتيجة لعدم توفر المعالجة في محافظته .

( ج ) يزداد مبلغ الاعانة الصحية للمعالجة خارج القطر بنسبة ١٠٪ على أن لا تتجاوز هذه الزيادة مبلغ ٥٠٠ ل.س .



واحدة الذي تنتهي خدمته في الوزارة لأي سبب كان عدا حالات انتهاء الخدمة لأسباب تأديبية أو حالات تتعلق بالمادة ٨٥ من قانون الموظفين الأساسي وحالة وفاة العضو شريطة مضي ٣ سنوات متصلة على عضويته في الصندوق الاعانات التالية :

- بسبب الاستقالة اذا لم ينشأ للعضو حق في المعاش التقاعدي بمبلغ ٣٠٠ ل.س .
- في الحالات الاخرى عدا النقل والتعيين في جهة أخرى مبلغ ٥٠٠ ل.س .
- ( ز ) اعانة الوفاة :
- اعانة وفاة الزوج أو الزوجة تحدد بمبلغ ٥٠٠ ل.س .
- اعانة وفاة أحد أولاد العضو الذي يزيد عمره عن سنة تحدد بمبلغ ٢٠٠ ل.س .
- اعانة وفاة أحد أولاد العضو الذي يبلغ عمره سنة فما دون بمبلغ ١٠٠ ل.س .
- اعانة وفاة العضو تحدد بمبلغ مقطوع قدره ١٥٠٠ ل.س يزداد مبلغ ١٠٠ ل.س عن كل ولد من أولاد العضو المتوفى يتقاضى التعويض العائلي عنه .

يقدم العضو تصريحاً خطياً يحفظ في ملفه الشخصي يسمى فيه من تؤدي إليه اعانة الوفاة واذا لم يسم أحدا لهذه الغاية يؤدي مبلغ الاعانة الى الورثة الشرعيين بقرار من مجلس الادارة .

- ( ح ) اعانة الحساب الخاص : تحدد اعانة وفاة العضو بمبلغ مقطوع قدره ١٥٠٠ ل.س وذلك من حساب خاص يفتح لهذه الغاية لدى أحد المصارف المعتمدة يجرى تمويله :
- ١ - من اشتراك شهري بمعدل ليرة سورية واحدة من كل عضو .
- ٢ - وفي الحالات الاستثنائية من الاموال الجاهزة للصندوق .

#### الباب الخامس احكام عامة

- مادة ٣٠ - اذا أخل أحد الاعضاء أو زوجه أو أولاده بنظام الصندوق أو حاول الاستفادة من احدي المزاي افادة غير مشروعة أو افادة غيره منها يحرم بقرار من اللجنة الادارية المحلية من كافة حقوق العضوية لمدة سنة ويفصل في حال التكرار

( د ) تمنح الاعانات الصحية السابقة الذكر خصما من الثمن أو الأجر مباشرة وفق تعليمات توضع لهذا الغرض أو تصرف نقدا للعضو .

#### الفصل الثاني

#### الاعانات الاجتماعية

مادة ٢٩ - تحدد الاعانات الاجتماعية ومبالغها التي يقدمها الصندوق لاعضائه كالاتي :

( أ ) اعانة زواج العضو تمنح لمرة واحدة وفي كل مرة يتم الزواج بسبب وفاة أحد الزوجين ٣٠٠ ل.س .

( ب ) اعانة ولادة : تحدد بمبلغ ١٠٠ ل.س عن كل حالة ولادة وفي حال تعدد التوائم تصرف اعانة لكل توأم وتعتبر عمليات الولادة القيصرية بمثابة عملية جراحية دون أن يخل ذلك بحق العضو في اعانة الولادة .

( ج ) اعانة الاجازة الصحية يمنح العضو الذي ينخفض راتبه أو أجره بسبب حصوله على اجازات مرضية اعانة يحدد مقدارها بمعدل ٥٠٪ من مقدار التخفيض الذي يصيب راتبه أو أجره .

( د ) اعانة امراض العضالة : تمنح مساعدة مالية بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح اللجنة الادارية المحلية قدره ٥٠٠ ل.س عن الاصابة بأحد الأمراض العضال التالية والتي يصاب بها الاعضاء أو أحد أفراد عائلاتهم المعرفين بالمادة ٢٦ من هذا النظام - المرض الحبيث ( السرطان ) - شلل الاطفال - الفالج - والشلل الجزئي - داء الصرع - تشمع الكبد والاستقصاء - الأمراض العقلية - السلل المتقدم - داء الصدف - تكلس الجمجمة - الصمم - فقد البصر كلياً باحدى العينين أو كليهما - الجزام .

تحدد بقية امراض العضالة المشابهة بقرار من مجلس الادارة بناء على التقارير الطبية الصادرة عن اللجان المختصة في وزارة الصحة .

( هـ ) اعانة الكوارث : يمنح العضو المصاب بكارثة اعانة مالية تحدد تبعا للحال باقتراح من قبل اللجنة الادارية المحلية وموافقة مجلس الادارة بعد أقصى مقداره ١٠٠٠ ليرة سورية .

( و ) اعانة نهاية الخدمة : يمنح العضو لمرة

بقرار مماثل باقتراح من اللجنة الادارية وموافقة مجلس الادارة على أن لا يحول ذلك دون اتخاذ الاجراءات القانونية بحقه .

**مادة ٣١ -** يضع المجلس الثلاثة التنفيذية لهذا النظام التي تحدد بشكل خاص أصول التصفية والصرف والمستندات والسجلات والوثائق اللازمة وذلك خلال مدة أقصاها شهر واحد من تاريخ انتخابه .

**مادة ٣٢ -** على مجلس الادارة واللجان الادارية التعاقد مع كافة الجهات التي تؤمن الخدمات الصحية للاعضاء خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ انتخابها .

**مادة ٣٣ -** يدعى كافة أعضاء الصندوق لانتخاب أعضاء الهيئة العامة للصندوق واللجان الادارية المحلية خلال شهر واحد من تاريخ صدور هذا النظام .

**مادة ٣٤ -** تنتخب الهيئة العامة المنوّه بها في المادة السابقة أعضاء مجلس ادارة خلال شهر واحد من تاريخ انتخابها .

**مادة ٣٥ -** تمارس الهيئة العامة ومجلس الادارة واللجان الادارية المنتخبة صلاحياتها فور انتخابها وفق أحكام هذا النظام .

**مادة ٣٦ -** لا تطبق أحكام هذا النظام على الموظفين الذين سيحالون على التقاعد في نهاية عام ١٩٧٧ .

**مادة ٣٧ -** يبدأ نفاذ هذا النظام اعتبارا من ١٩٧٧/٦/١ بالنسبة لتحصيل الايرادات ورسم الانتساب والاشتراكات وبالنسبة للنفقات اعتبارا من ١٩٧٨/١/١ .

### قرار رقم ٤٣١/و(١)

#### وزير التعليم العالي

بناء على أحكام القانون رقم ١ لعام ١٩٧٥ المتضمن تنظيم الجامعات وعلى المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ وتعديلاته المتضمن نظام الصناديق التعاونية في القطر العربي السوري .

وعلى القانون رقم ٥١ تاريخ ١٩٧٤/١٢/٢٤ المتضمن احداث مركز جراحة القلب .

وعلى القانون رقم ٥٨ تاريخ ١٩٧٤/١٢/٢ المتضمن احداث مركز الطب النووي .

وعلى المرسوم رقم ١٩٠٦ تاريخ ١٩٧٦/١١/٤ المتضمن احداث صندوق التكافل الصحي والاجتماعي لعمال ومستخدمى وزارة التعليم العالي والهيئات العامة المرتبطة فيها في محافظة مدينة دمشق .

وعلى تقرير اللجنة المسماة بكتابنا رقم ٤٩٣/ق تاريخ ١٩٧٧/١/١٩ لوضع النظام الداخلى والمالى للصندوق المذكور .

وعلى موافقة الهيئة العامة للصندوق في اجتماعها المنعقد بتاريخ ١٩٧٧/٧/١٧ .

#### يقرر :

١ - يحدد النظام الداخلى والمالى لصندوق التكافل الصحي والاجتماعي لعمال ومستخدمى وزارة التعليم العالي والهيئات العامة المرتبطة بها في محافظة مدينة دمشق بالاحكام المرافقة .

٢ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه اعتبارا من ١٩٧٧/٨/١ .

دمشق ١٩٧٧/٨/١ .

#### الفصل الأول أحكام عامة

**المادة ١ -** يقصد بالتعابير التالية المعنى الوارد الى جانب كل منها :

( أ ) الصندوق : صندوق التكافل الصحي والاجتماعي لعمال ومستخدمى وزارة التعليم العالي والهيئات العامة المرتبطة بها في محافظة مدينة دمشق .

( ب ) الوزارة : وزارة التعليم العالي .  
( ج ) الجامعة : جامعة دمشق .

( د ) العضو أو المستفيد : العامل أو المستخدم في وزارة التعليم العالي ومجلس التعليم العالي وجامعة دمشق والمعاهد المتوسطة الملحقة بهما والهيئة العامة لمستشفى المواساة بما في ذلك



مركز الطب النووي وجراحة القلب والمجلس الأعلى  
للعلم والمجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب  
والعلوم الاجتماعية ومجمع اللغة العربية .  
(هـ) المجلس أو مجلس الإدارة : مجلس إدارة  
الصندوق .

( و ) الهيئة العامة : الهيئة العامة للصندوق  
مكونة من جميع الأعضاء .

**المادة ٢ -** يعتبر عضواً في الصندوق حكماً  
كل من العمال والمستخدمين في الجهات المحددة في  
الفقرة (د) من المادة السابقة باستثناء المنتدبين  
إلى هذه الجهات من العمال والمستخدمين . وتزول  
صفة العضوية عن العضو في حال الوفاة أو انتهاء  
الخدمة لأسباب تأديبية أو بموجب المادة ٨٥  
ولا يجوز للعضو الذي زالت صفة العضوية عنه  
استرداد ما دفعه للصندوق بأي حال .

### الفصل الثاني

#### واردات الصندوق ونفقاته وخدماته

**المادة ٣ -** تتكون واردات الصندوق من :  
( أ ) رسم الانتساب وقدره ٥٠٠ ق.س عن  
العضو الواحد .

(ب) رسم الاشتراك الشهري بمعدل واحد  
بالمئة ١٪ من الراتب الشهري المقطوع فقط  
للعضو ويجبر كسر الليرة إلى ليرة ويستحق رسم  
الاشتراك بدءاً من أول الشهر الذي يلي تاريخ  
صدور هذا القرار بالنسبة للأعضاء القائمين على  
رأس العمل في الجهات المحددة سابقاً واعتباراً من  
تاريخ استحقاق الراتب بالنسبة للذين يعينون  
في المستقبل .

(ج) ٥٪ من التعويضات والحصص والأجور  
التي يتقاضاها الأعضاء من موازنة الإدارة بالإضافة  
إلى الراتب المقطوع باستثناء التعويض العائلي  
وتعويض الانتقال ومكافأة نهاية الخدمة وتعويض  
التسريح والتعويض عن الضرر الذي يصيب  
العضو .

( د ) (١) مبلغ ليرة سورية واحدة تحسم  
من راتب العضو في أول الشهر الذي يلي وفاة  
أحد الأعضاء المنتسبين للصندوق .  
(هـ) الاعانات والهبات والوصايا التي يوافق  
رئيس مجلس الوزراء على قبولها .

( و ) فوائد أموال الصندوق المودعة في  
المصارف وبيع استثمارها .  
( ز ) ربيع الحفلات والمباريات الرياضية التي  
تقام لصالح الصندوق .  
(ح) الموارد الأخرى التي تحددها النصوص  
القانونية .

**المادة ٤ -** يكلف محاسب الإدارة المختص  
بحسم النسبة المقررة في الفقرتين ب ، ج من  
المادة السابقة بموجب جداول تحقق وتحويل  
المبالغ المقطوعة إلى حساب الصندوق ضمان موعد  
أقصاء اليوم العاشر من كل شهر .

**المادة ٥ -** لا يستفيد العضو من الخدمات التي  
يؤمنها الصندوق إلا إذا كان مسدداً جميع  
اشتراكاته الشهرية .

**المادة ٦ -** تتألف نفقات الصندوق من :  
( أ ) المساهمة في النفقات الصحية للأعضاء  
وعائلاتهم كما هو محدد في هذا القرار .  
(ب) الاعانات المختلفة والقروض المبيّنة في  
هذا القرار .

(ج) النفقات الإدارية التي تقتضيها أعمال  
الصندوق والتي يقرها مجلس الإدارة .

**المادة ٧ -** يقدم الصندوق لأعضائه الخدمات  
التالية :

( أ ) الخدمات الصحية : ويؤمنها الصندوق  
لأعضائه ولأفراد عائلاتهم الذين يستفيدون من  
التعويض العائلي حسب الأحكام المرعية بشأنه  
وفق ما يلي :

١ - (٢) ٥٠٪ من قيمة الأدوية المحددة  
أسعارها في الوصفات الطبية المعطاة من الأطباء  
المعتمدين من الصندوق وتهدر كسور الليرة .

٢ - (٣) ٥٠٪ من أجور الكشف التي  
يجريها الأطباء المذكورون إذا استدعى الطبيب إلى  
منزل المريض في الحالات الاضطرارية يتحمل  
الصندوق في هذه الحالة ما تقتضيه الزيادة من  
زيادة في الأجور وفق النسبة المذكورة ويشترط  
ألا تتجاوز هذه الزيادة التعريفات المتفق عليها مع  
المجلس وعلى أن يذكر الطبيب على الوصفة الطبية  
الأسباب الموجبة للاستدعاء المنزلي .



٣ (١) - ٥٠٪ من تكاليف العمليات الجراحية ، ونفقات الاقامه بسببها في مشافى الدولة أو الخاصة حسب التعرفة النافذة لدى وزارة الصحة بشأنها على أن لا تجاوز نفقات المبيت لليلة الواحدة عشرين ليرة سورية .

٤ (٢) - ٥٠٪ من أجور الفحوص الطبية والمخبرية والكهربائية والشعاعية بجميع أنواعها ونقل الدم وذلك وفق التعرفة الرسمية لدى مشافى الدولة أو التعرفة النافذة لدى وزارة الصحة - بالنسبة للمشافى الخاصة - على ألا تصرف إلا بأحالة من الطبيب . كما لا تصرف أجور الفحص التالية :

- تفاعل الحمل الحيوى .
- فحص السائل المنوى .
- وصفات الحمل ومنع الحمل .

٥ - اعانة مالية حدما الأقصى ٣٠٠ ل.س تدفع للعضو وأفراد عائلته عند الإصابة بأحد الأمراض العضالية التالية : المرض الحبيث ( السرطان ) - شلل الأطفال - الفالج - ( الشلل الجزئى والكللى ) - داء الصرع - تشمع الكبد - والاستسقاء - الأمراض العقلية - السلل المتقدم - داء الصدف - الجذام - تكلس الجمجمة - فقد البصر - ( الكللى أو الجزئى ) - الأمراض العضالية الأخرى التى يقررها مجلس الادارة .

ويشترط لصرف هذه الاعانة تقديم تقرير طبي من طبيبين مختصين أحدهما على الأقل متعاقد مع الصندوق ولا تحجب الاستفادة من هذه الاعانة الاعانات الأخرى التى يجرى صرفها حسب النظام .

٦ - يحق للعضو وأفراد عائلته اجراء العمليات الجراحية والتداوى خارج القطر أو خارج منطقة عمل الصندوق وذلك حسب الأنظمة النافذة بالقطر العربى السورى وفى هذه الحال يستحق ٥٠٪ من نفقات العلاج والعمليات الجراحية والفحوص ٠٠٠ النخ .

وذلك بعد استشارة الطبيب المختص المتعاقد مع الصندوق وموافقة مجلس الادارة ويمكن التجاوز عن الاستشارة والموافقة المذكرتين

إذا تمت المعالجة أو العملية أثناء وجود العضو فى مهمة رسمية أو كان نتيجة حادث طارىء، ويشترط لصرف النفقات المذكورة اثباتها بموجب مستندات يصدقها أحد الأطباء المتعاقدين مع الصندوق .

٧ - يجوز لمجلس الادارة فى الحالات العاجلة أن يقر تسليف الأعضاء سلفة لقاء نفقات المعالجة خارج البلاد ويكون الحد الأقصى للمبلغ المراد تسليفه ٥٠٠٠ ل.س وإذا تجاوزت السلفة الممنوحة النفقات المتوجب على الصندوق أداؤها يسترد الباقي ويتم صرف النفقات بعد اثباتها وفق المادة السابقة .

٨ (٣) - لا يتحمل الصندوق أية نفقة من جراء العمليات الجراحية التجميلية وتجميل الاسنان وجراحتهما والولادات الطبيعية والتجريفات الرحمية وقيمة النظارات الطبية وحليب التغذية وما شابهه ، والمسكنات بأنواعها والمغذيات إلا ما يستعمل منها فى دور النقاهة .

٩ (٤) - يحدد سقف الخدمات الصحية للعضو وأفراد عائلته سنويا بمبلغ لا يزيد عن ٥٠٠ ل.س باستثناء العمليات الجراحية وما ينتج عنها داخل المستشفيات والأمراض المحددة فى البند ٥ السابق .

(ب) الخدمات الاجتماعية : ويؤمنها الصندوق لأعضائه وفق ما يلى :

١ - اعانة زواج مقدارها ٢٠٠ ل.س تمنح مرة واحدة فى حالة الزواج العضو الأعزب أو الأرملة .

٢ (٥) - اعانة ولادة مقدارها ١٠٠ ل.س لكل مولود يستحق عنه تقاضى التعويض العائلى حسب الأنظمة المرعية .

٣ (٦) - اعانة وفاة مقدارها ٣٠٠ ل.س فى حال وفاة أحد أفراد أسرة العضو الذين يتقاضى عنهم التعويض العائلى و ١٠٠ ل.س فى حال أحد الوالدين ويتم صرف الاعانة فى كلتا الحالتين بعد ابراز الصك النظامى للوفاة .

٤ (٧) - اعانة وفاة مقدارها ٣٠٠٠

ل٠س - في حال وفاة العضو تدفع نصفها لأسرته بموجب وثيقة حصر اربث شرعى ويدفع نصف هذه الاعانة للشخص الذى يسميه العضو فى حياته لقاء نفقات التشييع والدفن كما يمكن لمجلس الادارة التكفل بعملية التشييع والدفن فى حال عدم وجود من يقوم بها ، ويتوجب على مجلس الادارة المساهمة فى الواجبات التى يقتضيها ظروف الوفاة من حيث تقديم أكاليل الزهور وطباعة النعوة وايقاد من يمثله للتشييع .

٥ - اعانة فى حالات الكوارث يحددها مجلس الادارة وفق نسب الضرر على ألا تقل عن ٢٥٪ من قيمة الضرر - وفق تقديرات دقيقة يقتنع مجلس الادارة بصحتها - وألا تزيد عن ٢٠٠٠ ل٠س شريطة أن يخبر العضو مجلس الادارة بالحادث خلال ٤٨ ساعة من وقوعه .

٦ - فى حال وجود مسؤولية مشتركة بين اثنين أو أكثر من المستفيدين من هذا الصندوق بالنسبة للبنود الخمسة السابقة فلا تصرف المساعدات والاعانات الا لواحد منهم فقط .

٧ - يجوز للصندوق اقراض أعضائه الراغبين بالاشتراك بمشروع السكن مبالغ من حساب خاص يمول من أموال الصندوق وتسترد القروض المأخوذة وفق نظام خاص يقترحه مجلس الادارة وتقرره الهيئة العامة .

٨ (١) - يجوز لمجلس الادارة منح العضو الذى ينخفض راتبه للنصف بسبب حصوله على إجازات صحية - بعد التأكد من صحة واقعة المرض - مساعدة شهرية تعادل ربع الراتب الشهرى المقطوع وترفع هذه المساعدة الى النصف فى حال انقطاع كامل الراتب ويستمر صرف هذه المساعدة المعادلة لنصف الراتب المقطوع حتى يصدر صك التسريح لأسباب صحية على ألا يتجاوز ذلك فى جميع الأحوال الثلاثة أشهر من تاريخ انقطاع الراتب أو العودة الى العمل بسبب تمانله للشفاء .

٩ (٢) - يقدم الصندوق للعضو اعانة مالية - عند الصرف من الخدمة أو انتهائها لأسباب

غير تأديبية أو لا تتعلق بمضمون الحكم الوارد بالمادة ٨٥ من قانون الموظفين الأساسى تقدير براتب شهرين لمن بلغ اشتراكه فى الصندوق ٥ سنوات أو أكثر وراتب شهر واحد لمن بلغ اشتراكه فى الصندوق سنة واحدة ولم يتجاوز الخمس سنوات ويحسب الراتب على أساس المقطوع فقط .

١٠ (٣) -

١١ (٤) -

المادة ٨ - يشترط للأفادة من خدمات الصندوق المحددة فى هذا النظام ما يلى :

( أ ) أن يكون قد مضى على اشتراك العضو ستة أشهر مسددا جميع التزاماته تجاه الصندوق من تاريخ نشوء الحادث المسبب لطلب الخدمة .

(ب) أن يقدم العضو المشترك أو أحد أفراد عائلته المستفيدين من الصندوق وفق أحكام هذا النظام الى المجلس خطيا بالخدمة خلال شهر واحد على الأكثر من تاريخ وقوع الحادث المسبب لطلب الخدمة باستثناء الفقرة ( أ ) من المادة ١٠ من هذا النظام والتى يحدد شروط كيفية الاستفادة منها قرار من مجلس الادارة .

(ج) أن يرفق بالطلب الأوراق الثبوتية حسب نوع الاعانة المطلوبة والتى يحددها مجلس الادارة بقرار مفصل عنه .

المادة ٩ - لا تستفيد الزوجة من خدمات الصندوق فى الحالات التالية :

( أ ) الطلاق .

(ب) الهجر .

المادة ١٠ - لا يتوجب على العضوة المطلقة أو الأرملة أو المهجورة التى يعيل أولادها من أجل استيفادتهم من خدمات الصندوق أداء بدل الاشتراك عن الزوج .

المادة ١١ - لا يستفيد العضو من أى خدمة من الصندوق الا عن زوجة واحدة فقط مهما تعددت الزوجات .

(١) ، (٢) معدلة بالقرار ١٨٣/و السابق الاشارة اليه .

(٣) ، (٤) ملغاة بالقرار الوزارى سالف الذكر .



**المادة ١٢ -** يحرم العضو بقرار من المجلس الاستفادة من فئتي الخدمات الصحية والاجتماعية أو احدهما التي يقدمها الصندوق ، لمدة لا تتجاوز الثلاث سنوات في الأحوال التالية :

- ( أ ) اذا استعمل الطرق غير المشروعة أو حاولها في سبيل الحصول على هذه الخدمات .
- ( ب ) اذا قام بأعمال تؤدي الى الاضرار بالصندوق أو الى حرمانه من واردات الصندوق .
- ( ج ) اذا ثبت انه استفاد أو أفاد غيره من خدمات الصندوق بدون وجه حق ويستمر العضو المحروم من الخدمات بدفع الاشتراكات المترتبة عليه الى الصندوق طيلة مدة حرمانه .

**المادة ١٣ -** يسقط حق العضو من طلب خدمات الصندوق التي لم يتقدم بطلبها خلال المدة المحددة وهي شهر واحد كما جاء بالفقرة ( ب ) من المادة ٨ من هذا النظام .

**المادة ١٤ (١) -** يسقط حق العضو من طلب خدمات الصندوق التي لم يتقدم بطلبها خلال المدة المحددة وهي شهر واحد كما جاء بالفقرة ( ب ) من المادة ٨ من هذا النظام بدءاً من تاريخ تسجيل الواقعة في دوائر الأحوال المدنية أو تاريخ الخروج من المستشفى بالنسبة للعمليات الجراحية .

### الفصل الثالث الهيئة الادارية

#### أولاً - الهيئة العامة :

**المادة ١٥ -** تتكون الهيئة العامة للصندوق من جميع مستخدمي وعمال الجهات المحددة في الفقرة ( د ) من المادة الأولى من هذا النظام .

**المادة ١٦ -** تجتمع الهيئة العامة بناء على دعوة مجلس الادارة مرة واحدة كل سنة خلال الربع الأول من كل عام للنظر في :

- ( أ ) انتخاب مجلس الادارة عند الاقتضاء .
- ( ب ) التصديق على الحساب الختامي والتقرير السنوي .
- ( ج ) مناقشة وقرار مشروع الميزانية .
- ( د ) اقتراح تعديل النظام الداخلي للصندوق .

**المادة ١٧ -** يجوز دعوة الهيئة العامة لاجتماعات استثنائية عند الحاجة بناء على دعوة المجلس أو طلب ربع أعضاء الهيئة العامة .

**المادة ١٨ -** يضع المجلس التعليمات اللازمة وبشكل دائم لاجراء عملية الانتخاب بشكل يضمن سريتها وعدالتها وتكافؤ الفرص للجميع ويحدد بدء الدورة الانتخابية ونهايتها ويحظر اجراء الانتخاب بالمراسلة .

**المادة ١٩ -** تتخذ الهيئة العامة وقراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين باستثناء اقتراح تعديل النظام الداخلي الذي يحتاج لأغلبية ثلثي الأعضاء .

**مادة ٢٠ -** لا يجوز للعضو أن يفوض من قبل أكثر من عضو واحد لتمثيله في اجتماع الهيئة العامة ويشترط أن يكون التفويض بكتاب رسمي مصدق من الرئيس المباشر أصولاً ولكل عضو صوت واحد فقط .

**مادة ٢١ -** يرأس اجتماعات الهيئة العامة رئيس مجلس الادارة أو نائبه أو أكبر الأعضاء سناً في حال غياب نائب الرئيس .

**مادة ٢٢ -** تدون محاضر جلسات الهيئة العامة في دفتر محاضر الجلسات ويوقع عليها كل من الرئيس وأمين السر وملاحظي التصويت مع ذكر أسمائهم وذكر القرارات بالتفصيل وما حاز عليه كل قرار من أصوات .

**مادة ٢٣ -** تعتبر اجتماعات الهيئة العامة قانونية بحضور أغلبية أعضائها مع التفاويض وإذا لم يتم النصاب الاجتماع الأول تتم دعوة الهيئة العامة لاجتماع ثان حيث يكتفى بأغلبية الحاضرين .

#### ثانياً - مجلس الادارة :

**مادة ٢٤ -** يدير الصندوق مجلس ادارة ينتخب من بين جميع الأعضاء لمدة سنتين قابلتين للتجديد مرة واحدة فقط بموافقة الهيئة العامة ويجري انتخاب المجلس الأول من الهيئة العامة بناء على دعوة من رئيس الهيئة .

**مادة ٢٥ -** يتألف مجلس الادارة من سبعة أعضاء ستة منهم منتخبون من قبل الهيئة العامة يرأسهم حكماً وزير التعليم العالي أو من يفوضه بذلك ويتم توزيع الاعمال بين أعضاء مجلس الادارة



عن طريق اقتراح سري يجرونه وذلك للمهام التالية :

- ١ - نائب الرئيس ويرأس المجلس في حال غياب الرئيس .
- (ب) أمين السر .
- (ج) أمين الصندوق .
- (د) ( عضو مسؤول النشاطات ) .
- (هـ) عضو ( مسؤول الخدمات الصحية )
- و عضو ( مسؤول الخدمات الاجتماعية ) .

مادة ٢٦ - يتمتع مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية :

- ( أ ) ادارة شؤون الصندوق .
- (ب) استثمار أموال الصندوق وتوظيفها .
- (ج) اصدار التعليمات التطبيقية والتفسيرات التي توضح الأسس والقواعد التي تمنح بموجبها خدمات الصندوق ومستنداتها وكيفية ضبط وتحصيل واردات الصندوق .
- ( د ) تحديد أصول الصرف ومستنداته .
- (هـ) القيام بالمشروعات التي تؤمن الخدمات الصحية للأعضاء .
- ( و ) الاشراف على تحصيل واردات الصندوق ونفقاته .
- ( ز ) تنظيم السجلات والقيود اللازمة لضبط أموال الصندوق .
- (ح) اعداد الحساب الختامي للصندوق وميزانيته التقديرية والتقارير السنوى عن أعماله ومشروعاته .
- (ط) تقديم المقترحات اللازمة لتعديل هذا النظام .
- (ي) دعوة الهيئة لانتخابات مجلس الإدارة حين انتهاء الدورة الانتخابية والاشراف على حسن سير الانتخابات .

(ك) تعيين الحد الأعلى الذي يجوز لأمين صندوق مجلس الادارة الاحتفاظ به لتأمين نفقات الصندوق العاجلة على أن لا يتجاوز هذا المبلغ ١٠٠٠ ل.س .

(ل) الاتفاق أو التعاقد مع المشافي والأطباء والقبالات والصيدلة بغية الحصول على أجور مخفضة .

( م ) التحقيق بمختلف الوسائل المؤدية

الى معرفة مدى استحقاق المشترك للاستفادة العالية التي طلبها .

(ن) تعيين المصرف الذي تودع فيه أموال الصندوق .

مادة ٢٧ - يشترط في عضو مجلس الإدارة :

( أ ) أن يكون من رعايا الجمهورية العربية السورية أو من هو في حكمهم متمتعاً بحقوقه السياسية والمدنية .

(ب) أن لا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بالحبس في احدى الجناح المخلة بالشرف والامانة والاخلاق وما لم يكن قد رد اليه اعتباره .

(ج) أن يكون مسددا ما عليه من التزامات مستحقة للصندوق .

( د ) أن لا يزال لحسابه أو لحساب غيره أعمالاً تتعارض مع مصالح الصندوق .

(هـ) أن لا يكون متعاقداً مع الصندوق بمعاملات تعود اليه بالربح .

مادة ٢٨ - اذا شغل مكان عضو مجلس الإدارة بسبب الوفاة أو الفصل أو الاستقالة أو سقوط العضوية فتشغل هذه الشواغل بمن حصلوا على عدد الاصوات التالية لمن سبق انتخابهم ويستمر هؤلاء الأعضاء في عضوية المجلس فترة مؤقتة حتى انتهاء مدة ولاية المجلس وتسقط عضوية العضو في المجلس حكماً اذا انقطع عن حضور ٣ جلسات متتالية للمجلس أو ستة جلسات متقطعة بدون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة ويشغل منصبه بالتطبيق لاحكام الفقرة السابقة .

مادة ٢٩ - يمثل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه الصندوق أمام جميع الاشخاص الطبيعيين والاعتباريين والسلطات والهيئات الرسمية والقضائية وغيرها .

مادة ٣٠ - ينعقد مجلس الإدارة مرة واحدة كل خمسة عشر يوما وبصورة دورية وبدون حاجة الى دعوة وكلما دعت الحاجة بناء على دعوة من رئيسه أو نائبه في حال عدم تمكن الرئيس من

القيام بذلك كما يتعقد بناء على طلب خطي من ثلث أعضائه ويشترط حضور أكثر من نصف أعضائه بالذات ليكون اجتماعه قانونيا وتتخذ قراراته بأكثرية الحاضرين بالنسبة وفي حال تساوى الاصوات يرجح جانب الرئيس .

**مادة ٣١ -** ينظم لكل جلسة من جلسات المجلس محضر يسجل في سجل خاص يوقعه الرئيس والاعضاء الذين حضروا الجلسة وعلى العضو المخالف أن يسجل سبب مخالفته خطيا فوق توقيعه وتصدق صور المحاضر وخلصتها من قبل الرئيس وأمين السر في حال طلبها أما القرارات التي تصدر عن المجلس فتعلن في لوحات خاصة بالصندوق في سائر الجهات المبينة في الفقرة - د - من المادة الأولى من هذا النظام .

**مادة ٣٢ -** يعتبر أعضاء المجلس مسؤولين شخصيا عما يتعهدون به من التزامات باسم الصندوق ضمن حدود وكالاتهم مسؤولين عن حسن ادارتهم للعمل وحسن تنفيذ مهامهم وفق أحكام هذا النظام .

**مادة ٣٣ -** يختص أمين السر بما يلي :

( أ ) تحرير الدعوة لاجتماعات الهيئة العامة ومجلس الادارة وتحرير محاضر هذه الاجتماعات .

( ب ) تحرير جميع المراسلات الخاصة بالصندوق واستلام المكاتبات الواردة اليه ومسك السجلات والملفات اللازمة .

( ج ) مسك السجلات والدفاتر الرسمية الخاصة بالصندوق لتسييره أعماله وحفظ كافة أوراقه ومستنداته واختامه .

( د ) التوقيع بجانب الرئيس أو نائبه على جميع المكاتبات والقرارات التي تصدر عن المجلس .

**مادة ٣٤ -** لمجلس الادارة أن يعهد الى محاسب مختص لقاء تمويض يحدده المحاسب للقيام بالأعمال التالية :

( أ ) مسك الدفاتر المالية للصندوق .  
( ب ) تنظيم حسابات الصندوق الختامية وحفظها .

( ج ) اعداد مشروع الميزانية السنوية للصندوق تمهيدا لعرضه على الهيئة العامة .

**مادة ٣٥ -** يختص أمين الصندوق بالأعمال التالية :

( أ ) التوقيع بجانب الرئيس أو نائبه على تحريك الحسابات الموعدة بالمصارف .  
( ب ) حفظ المبالغ التي يقرر المجلس إبقاؤها على ذمة النفقات النثرية .

( ج ) استلام الاموال المستحقة للصندوق سواء من الأعضاء أو من غيرهم وتوزيعها لحساب الصندوق في الجهات التي يعينها المجلس أو صرفها طبقا لقرارات المجلس بعد اثباتها على دفاتر الصرف التي في عهدة المجلس .

( د ) تنفيذ القرارات المالية وتقديم حساب شهري للمجلس للمصادقة عليه بعد مناقشته .

**المادة ٣٦ -** يسأل أعضاء مجلس الادارة عن أموال الصندوق وعن سوء تصرفاتهم أمام الجهات المختصة والقضاء .

**ثالثا - أصول الصرف :**

**المادة ٣٧ -** مالية الصندوق وميزانيته وحساباته واحدة يضبطها مجلس الادارة ويراقبها مراقب حسابات الصندوق ويضع مجلس الادارة التعليمات اللازمة لضبط وتنظيم قيودها المالية .

**المادة ٣٨ -** تصرف النفقات بموجب شيكات على المصارف المحلية المودعة فيها أموال الصندوق موقعه من رئيس مجلس الادارة أو نائبه وأمين الصندوق بناء على أمر دفع مرفق بالمستندات المطلوبة وينظم حسب الاصول من قبل المحاسب .

**المادة ٣٩ -** تصرف النفقات بموجب قرار مجلس ادارة الصندوق .

#### الفصل الرابع الأحكام الختامية

**المادة ٤٠ -** يجوز اجراء انتخاب أول مجلس ادارة للصندوق في اجتماع الهيئة العامة المنعقد لاقرار هذا النظام .

**المادة ٤١ -** تطبق أحكام هذا النظام بعد تصديقه اصولا على أن يبدأ منح الخدمات بعد مرور ستة أشهر على انتخاب الأعضاء .

**المادة ٤٢ -** عند حل الصندوق لأي سبب كان تؤول أمواله وموجوداته الى المستفيدين وتوزع عليهم بنسبة مساهمتهم في الصندوق .

**المادة ٤٣ -** يخضع الصندوق لمراقبة الوزارة ولها أن تنتدب من يفتش أمواله ويراجع حساباته عند الاقتضاء .

**المادة ٤٤ -** يتم تعديل هذا النظام بقرار من وزير التعليم العالي بناء على اقتراح الهيئة العامة للصندوق .

**المادة ٤٥ -** يضع المجلس كافة التعليمات التنفيذية والتفصيلية لتطبيق أحكام هذا النظام وتفسيرها .

**المادة ٤٦ -** تطبق القوانين والمراسيم التشريعية والأنظمة النافذة في الجمهورية العربية السورية فيما لم يرد به نص في هذا النظام .

#### قرار رقم ٦٣٧ (١)

بموجب القرار رقم ٦٣٧ تاريخ ١٩٧٨/٨/٣١

١ - يحل الصندوق التعاوني للعاملين بالشركة العامة للنقل الداخلي لمدينة دمشق وذلك لاستفادة العاملين بالشركة من الطبابة المجانية

عملا بالمادة ٥٠ من المرسوم ٧٨٢ لعام ١٩٦٩ وتعديلاته .

٢ - تصفى أموال الصندوق التعاوني وتوزع على المستفيدين بنسبة اشتراكهم على أساس الراتب الاخير الذي تقاضاه العضو بتاريخ حل الصندوق مضروبا بعدد السنين التي قضاهما العضو منتسبا للصندوق ويعتبر جزء السنة الذي يزيد عن الستة أشهر سنة كاملة ويهمل الجزء الذي يقل عن ذلك .

#### قرار رقم ٣٧٤٠

احداث شعبة للصندوق التعاوني في الشركة السورية للصناعات الالكترونية (٢) بموجب القرار رقم ٣٧٤٠ تاريخ ١٩٧٩/٦/٢٣

١ - يحدد شعبة للصندوق التعاوني لموظفي وعمال الشركة العربية السورية للصناعات الالكترونية المحدث بقرارنا رقم ٥٣ تاريخ ١٩٦٥/١/١٦ خاصة بالموظفين والعاملين في كل من معمل الشاشات التلفزيونية بحلب ومراكز الصيانة بحلب .

٢ - يطبق نظام الصندوق التعاوني الخاص بالشركة على الشعبة المحدث للصندوق .

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٥ في ١٩٧٩/١/٣١

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٣٦ في ١٩٧٩/٩/١٢



## قرار رقم ١٢١١/و (١)

## ان وزير المالية

بناء على المرسوم رقم ٧٤٧ تاريخ ٣ - ١٢ - ١٩٨١

وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٤٦ لعام ١٩٦٤ لا سيما المادة الخامسة منه .

وعلى محضر اجتماع مجلس الادارة رقم ١١٩ تاريخ ٢ - ٨ - ١٤٠٢ هـ و ٢٥ - ٥ - ١٩٨٢ م وعلى اقتراح معاون الوزير

## يقرر ما يلي :

مادة ١ - يستفيد الصندوق التعاوني للعاملين في وزارة المالية من نسبة نصف بالمائة من التحصيلات الفعلية السنوية التي تعتبر أساسا في منح عوائد التحصيل على أن لا يتجاوز الـ ٢٥٠٠٠٠ ليرة سورية .

مادة ٢ - يشترط من أجل الاستفادة من النسبة المشار اليها في المادة الأولى :

١ - أن تبلغ التحصيلات الفعلية السنوية في القطر النسبة المحددة في القرار رقم ١٢٠٥/و تاريخ ١٦ - ٨ - ١٤٠١ و ١٨ - ٦ - ١٩٨١ وتعديلاته .

٢ - أن لا يزيد مجموع عوائد التحصيل الممنوحة لجميع المستفيدين من عوائد التحصيل بما في ذلك الصندوق التعاوني المذكور عن ٥٪ من مجموع التحصيلات الفعلية السنوية .

مادة ٣ - ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويسرى مفعوله بدءا من عائدات التحصيل المصروفة خلال عام ١٩٨٢ .

دمشق في ٣٠/٥/١٩٨٢

وزير المالية



**قانون رقم ٤٧٤ (١)  
تاريخ ٢٧ شباط ١٩٤٩  
تعديد صنف ودرجات الوظائف الدينية في  
الجوامع والمساجد التابعة لدوائر الأوقاف**

الدينية والبدنية في الجوامع والمساجد التابعة  
لدوائر الأوقاف في الجمهورية السورية ورواتبهم  
الشهرية بالليرات السورية مقطوعة وفقا للجدول  
الآتي :

**الفصل الأول**  
**في تحديد رتب ودرجات الجهات الدينية وتصنيف**  
**أربابها**  
**مادة ١ (٢) -** تحدد صنف ودرجات الوظائف

الجهة	صنف ثالث		صنف ثاني		صنف أول	
	درجة ٢	درجة ١	درجة ٢	درجة ١	درجة ٢	درجة ١
الخطابة للجمعة والعيدين	٥٠	٦٠	٧٠	٨٠	٩٠	١٠٠
الامامة للأوقات الخمس يوميا	٩٠	١٠٠	١١٥	١٣٠	١٤٥	١٦٠
التدريس ثلاث مرات فأكثر اسبوعيا	٦٠	٧٠	٨٠	٩٠	١٠٠	١١٠
الآذان للأوقات الخمسة يوميا	٦٠	٧٠	٨٠	٩٠	١٠٠	١١٠
التلاوة يوميا	٣٢	٣٥	٤٠	٤٥	٥٠	٥٥
التوقييت	٣٠	٣٢	٣٥	٤٠	٤٥	٥٠
الخدمة	٦٥	٧٠	٧٥	٨٠	٨٥	٩٠

الأوقاف العام المعطوف على قرار مجلس الأوقاف  
المحلي تحديد رواتب أرباب الشعائر الدينية  
والمستخدمين في كل من جامع بنى أمية الكبير في  
دمشق والجامع الكبير في حلب بمقادير أكثر من  
الرواتب المحددة في الصنف الأول من الجدول  
المرج في المادة الأولى من هذا القانون تتناسب مع  
أهمية هذين الجامعين ومقدرة وقدم وأهلية  
القائمين بالوظائف فيهما على أن لا يتجاوز مقدار  
هذه الرواتب ضعف ما هو محدد في الصنف  
الأول المشار اليه في المادة الأولى بالنسبة إلى الخطباء  
والتدريس وان لا يتجاوز نصف الضعف بالنسبة  
لما سواهما من الجهات .

**مادة ٥ -** يحق لمجلس الأوقاف الأعلى تعديل

ويرجع تقدير معادلة رواتب بعض الوظائف  
التي لم تذكر في هذا الجدول والوظائف الخاصة  
لبعض المواسم بالنسبة للوظائف المدرجة فيه الى  
مدير الأوقاف العام بعد أخذ رأى ممثل الأوقاف  
المحلي .

**مادة ٢ -** ان جهات الامامة والآذان في  
الاماكن التي لا تؤدي فيها خمس مرات يوميا يقدر  
لها معادلة راتب وفقا لما هو مبين في المادة الأولى .

**مادة ٣ -** ( ملغاة بالقانون ١٩٥ تاريخ  
١٩٥٤/٧/٣ ) .

**مادة ٤ -** يجوز لمجلس الأوقاف الأعلى أن  
يقرر بصورة استثنائية وبناء على اقتراح مدير

(١) الجريدة الرسمية - العدد ١١ في ١٩٤٩/٣/٣

(٢) معدلة بالقانون رقم ١٩٥٤/١٩٥ - الجريدة الرسمية - العدد ٣٢ في ١٩٥٤/٧/١٥ ونصت المادة الثالثة منه على أن  
« ينقاض الموظفون الدينيون المصنفون بموجب القانون ٤٧٤ رواتبهم الجديدة المعدلة اعتبارا من أول الشهر الذي يلي نفاذ هذا  
القانون وبشرط الامكان المالي في موازنة الدائرة الوقفية التي ينتسب الموظف الديني إليها » . ونصت المادة الرابعة على أن  
« تعتبر الرواتب الجديدة ترفيحا استثنائيا للموظفين الدينيين ويحدد مبدأ التقدم فيه من أول عام ١٩٥٤ » ونصت المادة  
الخامسة على أن « تعفى رواتب موظفي الجوامع والمساجد من ضريبة دخل الرواتب والأجور ورسوم الطابع » .



مقادير الرواتب المحررة في المادتين الأولى والثالثة من هذا القانون عندما تدعو الحاجة الى ذلك .

**مادة ٦ -** يصنف ويثبت الموظفون الدينيون في الدرجات والصنوف المحددة في المادة الأولى من هذا القانون بقرار من مجلس الأوقاف المحلي المختص بحسب كفاءة وأهلية وقدم كل موظف ديني والعمل المناط به على أن يؤخذ بنظر الاعتبار الامكان المالى فى كل دائرة من الدوائر الوقفية اذا كان من الأوقاف المضبوطة وكل وقف اذا كان من الأوقاف الملحقه .

**مادة ٧ -** الموظفون الذين يصنفون بدرجة راتبها أدنى من راتبهم الحالى يستمرون على استيفاء الزيادة بصورة استثنائية الى أن يستحقوا مقدارها عن طريق الترفيع .

**مادة ٨ -** ان الموظفين الدينيين الذين يعينون مجدداً بنتيجة قرار توجيه اصولى فى احدى الوظائف الدينية أو البدنية يصنفون بالدرجة والصنف الأدنى ولا عبرة لدرجة صنف السلف غير ان ماذونى الكليات الشرعية الثانوية التابعة للأوقاف والمدارس الشرعية التى تسير وفق مناهج هذه الكليات يمكن أن يعينوا ويصنفوا لوظائف الخطابة والامامة والتدريس اعتباراً من الدرجة الثانية للصنف الاول ويرجع هؤلاء المأذونون على غيرهم فى التعيين بدون مسابقة اما عند زيادة عدد المرشحين من الوظائف الشاغرة من المأذونين المذكورين فيجب اجراء المسابقة فيما بينهم .

**مادة ٩ -** اذا وجدت عدة وظائف دينية بمهدة شخص واحد يصنف فى الوظيفتين اللتين يختارهما فحسب . يستثنى من هذا الحصر مكفوفوا البصر من قراء الأجزاء .

**مادة ١٠ -** اذا توفى أحد أرباب الجهات الدينية عن ولد أو أولاد ذكور قاصرين وثبت فقرهم بموجب وثائق فقر حال يعطى لهم اعانة شهرية لا تتجاوز نصف الراتب الذى كان يتقاضاه المتوفى الى أن يبلغوا الثامنة عشرة من العمر وذلك بقرار من المجلس المحلي وتوجه الوظيفة الشاغرة لمن يستحقها على الأصول .

**مادة ١١ -** يجوز لمرة واحدة وأثناء التصنيف فقط تثبيت الوكلاء الذين سبق لهم القيام بالوظيفة

الدينية الشاغرة وكالة منذ سنتين فأكثر من تاريخ صدور هذا القانون على أن تثبت أهليتهم لدى مجلس الأوقاف المحلي بموجب اختبار يجرى بمعرفته .

**مادة ١٢ -** يرجع فاقدوا البصر لوظائف التلاوة المنصوص عليها فى المادة الأولى حين استيفائهم للشروط المطلوبة .

## الفصل الثانى

### فى الترفيع

**مادة ١٣ -** ان الترفيع من درجة الى درجة ضمن الصنف الواحد يجرى فى كل سنتين مرة .

**مادة ١٤ -** ان الترفيع يجرى من قبل مجالس الأوقاف المحلية بناء على اقتراح مديرى ورؤساء ومأمورى الأوقاف بالاستناد الى أسباب موجبة .

**مادة ١٥ -** لا يجوز اجراء الترفيع بوجه من الوجوه فيما اذا لم تساعد موازنة دائرة الأوقاف المنسوب اليها الموظفون المطلوب ترفيعهم .

**مادة ١٦ -** ان قرارات التصنيف والترفيع من أى شكل كانت تابعة لتصديق مجلس الأوقاف الأعلى .

**مادة ١٧ -** تتخذ قرارات الترفيع قبل حلول السنة الجديدة بشهر واحد على الاقل كيما تلاحظ هذه الترفيعات فى الموازنة وان يكون مبدأ الترفيع من أول السنة المالية التى تلى سنة استحقاق الموظف للترفيع .

**مادة ١٨ -** يحرم من الترفيع :

( أ ) الموظفون الذين لا يقومون بايفاء وظائفهم بالذات .

( ب ) الموظفون الذين يوكلون غيرهم رسمياً لمدة تتجاوز ستة أشهر .

( ج ) الموظفون الذين يعاقبون باحدى العقوبات المنصوص عنها فى المادة ٣٠ من هذا القانون أو غير ذلك من العقوبات القضائية .

أما الذين يحكم عليهم بجرائم أخلاقية أو جنائية فتسلك الوظائف عنهم نهائياً .

### الفصل الثالث في الاجازات

**مادة ١٩ -** ان الموظفين الدينيين الذين يضطرون احيانا للانقطاع عن الخدمات المنوطة بهم لعذر مشروع هم مجبرون على نصب وكيل عنهم يكون حائزا الأهلية بشرط أن لا يتجاوز هذا الانقطاع خلال الشهر يوماً واحداً لمن كانت خدماتهم يومية أو لمرة واحدة لمن كانت خدماتهم في أيام خصوصية ومعينة . واما اذا تجاوز انقطاعهم أكثر من ذلك فمن الضروري اعلام ادارة الأوقاف بالأمر والحصول على أجازة رسمية حسب احكام الفصل الثالث من هذا القانون وقبول وكالة الوكيل بعد اثبات أهليته لديها على أن يعود الى عمله عند انتهاء مدة المأذونية وان لا تتجاوز هذه المدة اسبوعاً واحداً وفي حال التأخير تطبق بحق المخالف أحكام المادة ٣٠ من هذا القانون .

#### اجازة الحج :

**مادة ٢٠ -** يجوز منح الموظف الديني لمرة واحدة فقط اجازة اعلاها شهران براتب كامل لأداء فريضة الحج ويجوز تكرارها بلا راتب .

#### الاجازة الخاصة لاستكمال الثقافة :

**مادة ٢١ -** يجوز منح الموظف الديني اجازة خاصة لاجل اكمال التحصيل الديني واستكمال الثقافة الدينية العالية لمدة سنة يمكن معها تجديدها بعدها سنة أو سنتين على أن توكل الادارة من يقوم بايفاء الوظيفة عنه ضمن الاصول وأن يعطى الاصيل تمام الراتب في السنة الاولى ونصفه في السنة الثانية والثالثة .

#### الاجازة الصحية :

**مادة ٢٢ -** يحق للموظف الديني خلال كل سنة تبدأ من ١ كانون الثاني وتنتهي في ٣١ كانون الأول أن يتغيب لأسباب صحية تمنعه من أداء وظيفته الدينية براتب كامل مدة ثلاثين يوماً وإذا تجاوز الغياب هذه المدة يمنح أجازة صحية براتب كامل لمدة ثلاثة أشهر ونصف راتب لمدة ثلاثة أشهر أخرى وبدون راتب عن المدة الباقية من السنة وفي جميع الاحوال لا يمكن أن تتجاوز مدة الغياب الصحية براتب أو بنصف راتب ثمانية عشر شهراً خلال خمس سنوات بما فيها السنة الجارية .

توحد الاجازة الادارية مع مدة الغياب والاجازات لأسباب صحية وتعتبر الاجازة الادارية ممنوحة حكماً من أصل مدة الغياب والاجازات لأسباب صحية .

**مادة ٢٣ -** على الموظف الديني المريض أن يعلم مدير أو رئيس أو مأمور الاوقاف التابع اليه مباشرة بالأمر ان لم تتجاوز مدة المرض ٣ أيام وعليه اذا تجاوز المرض هذه المدة أن يقدم تقريراً من طبيبه المداوي وللادارة أن تعتمد أحد أطبائها أو أطباء الحكومة للتحقيق عن صحة التقارير الطبية الخاصة واذا استمر المرض أكثر من ثلاثين يوماً يحال الموظف الديني على اللجنة الطبية في المحافظة أو القضاء .

**مادة ٢٤ -** اذا تبين من تقرير اللجنة الطبية ان الموظف الديني المريض ( قابل الشفاء ) يمنح اجازة قابلة التمديد على أن لا يتجاوز مجموعها ستة أشهر . تمنح هذه الاجازة وتمدد بناء على تقرير اللجنة بشرط أن لا تتجاوز شهرين كل مرة .

**مادة ٢٥ -** اذا تبين من تقرير اللجنة الطبية ان الموظف المريض غير قابل للشفاء أو اذا انقطع الموظف عن العمل لأسباب صحية لمدة أو مدد يبلغ مجموعها ستة أشهر خلال السنة الجارية والسنة السابقة يحال الموظف على لجنة تسريح الموظفين في المحافظة لتعطي تقريرها بحسب الصلاحيات المخولة اليها .

**مادة ٢٦ -** يحال حتماً على لجنة التسريح الطبية كل موظف ديني أصيب بعاهة تمنعه عن القيام بوظيفته الدينية أو بإحدى الامراض ذات العدوى .

**مادة ٢٧ -** اذا تبين من تقرير لجنة التسريح الطبية ان الموظف غير قابل للشفاء ترفع الجهة الدينية عنه ويعطى تعويضاً شهرياً على سبيل الاعانة مدى الحياة يعادل :

- ( أ ) ثلث الراتب لمن تكون خدماته في وظائفه الدينية عشر سنوات فأكثر .
- ( ب ) نصف الراتب لمن تكون خدماته في وظائفه الدينية ١٥ سنة فأكثر .
- أما الذين لا تبلغ خدماتهم عشر سنوات



فيكتفى بأعطائهم تعويض تسريح يعادل متوسط شهر لرواتبه الأساسية عن كل سنة من سني خدمته خلال المدة المذكورة ويضاف الى التعويض تعويض غلاء المعيشة المعمول به عند تسريح المستخدم .

تطبق هذه المادة أيضا على من عجز عن القيام بوظيفته بسبب الشيخوخة .

**مادة ٢٨ -** يخصص التعويض المذكور في المادة السابقة بقرار من مدير الاوقاف العام مستندا الى اقتراح ممثل دائرة الاوقاف المحلية .

**مادة ٢٩ -** تمنح الاجازات للموظفين الدينيين من قبل مديري أو رؤساء أو مأموري الاوقاف بموافقة المديرية العامة .

#### الفصل الرابع في العقوبات

**مادة ٣٠ -** ان الموظفين الدينيين الذين يقصرون أو يهملون القيام بواجباتهم أو يخالفون المادة ١٨ من هذا القانون يعاقبون بما يأتي :  
في المرة الأولى انذار خطي  
في المرة الثانية قطع نصف راتب عن شهر واحد

في المرة الثالثة قطع تمام راتبهم عن شهر واحد

في المرة الرابعة رفع الجهة عنهم وتعطى الصلاحية في تطبيق هذه العقوبات الى مديري ورؤساء ومأموري الاوقاف استنادا الى أوراق التحقيق أو التفتيش التي تثبت هذه المخالفات أما رفع الجهة فيتوقف على قرار من المجلس الاعلى بعد اطلاعه على الاضبارة وبناء على اقتراح مدير الاوقاف العام .

#### الفصل الخامس احكام عامة

**مادة ٣١ -** لا يجوز الجمع بين الوظائف المتعارض وقت أدائها .

**مادة ٣٢ -** عند الضرورة يحسب لمديري

ورؤساء ومأموري الدوائر الوقفية نقسل أرباب الجهات الدينية من الجوامع المعينين فيها الى غيرها نهائيا أو مؤقتا مع الاحتفاظ برواتبهم وحقوقهم من ترفيع وسواه على أن يصدق من مدير الاوقاف العام .

**مادة ٣٣ -** يطبق هذا القانون ايضا بحق الموظفين الدينيين المستخدمين في الجوامع والمساجد التابعة للاوقاف الملحقة محجوزة كانت أو غير محجوزة اما ما يتعلق بالرواتب فيشترط مساعدة موازنتها المصدقة طبقا للقواعد المرعية .

**مادة ٣٤ -** يلغى المرسوم الاشتراعي المؤرخ في ١٧/١٠/١٩٤٢ رقم ٢٤٠ أ س كما تلغى الاحكام والقواعد والقرارات والانظمة المخالفة لهذا القانون .

**مادة ٣٥ -** وزراء الدولة مكلفون بتنفيذ احكام هذا القانون .

مرسوم تشريعي رقم ١٢٤(١)

تاريخ ٢٠/١٠/١٩٥٢

تنفيذ نظام موظفي بلدية حلب

ان رئيس الدولة

بناء على الأمر العسكري رقم ٢ تاريخ ٣/١٢/١٩٥١ .

وبناء على المرسوم التشريعي رقم ٢٥٧ تاريخ ٨/٦/١٩٥٢ المتضمن تنظيم السلطات العامة .  
وبناء على القرار رقم ١٦٠ مكرر الصادر بتاريخ ١٠/٦/١٩٢٥ المتضمن نظام البلديات الكبرى وتعديلاته .

وبناء على قرار مجلس الوزراء رقم ٣٠٢ تاريخ ١٥/١٠/١٩٥٢ .

يرسم ما يلي :

**مادة ١ -** يعتبر نظام موظفي بلدية حلب الصادر عن رئيس بلديتها بتاريخ ١٨/٥/١٩٤٨ تحت رقم ٧٧ والتعديلات الطارئة عليه نافذ المفعول اعتبارا من تاريخ صدوره ويكون له قوة

(١) مع تأشير ذلك في سجلاتهم وتفيد المبالغ المقطوعة ايرادا الجريدة الرسمية - العدد ٦٣ في ٣٠/١٠/١٩٥٢ .



الأحكام المنصوص عنها في القرار رقم ١٦٠ مكرر الصادر بتاريخ ١٠/٦/١٩٥٢ .

مادة ٢ - تشمل أحكام المادة الأولى جميع القرارات الصادرة عن رئاسة بلدية حلب استناداً للنظام المبحوث عنه قبل هذا التاريخ .

مادة ٣ - ينشر هذا المرسوم التشريعي ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

مرسوم تشريعي رقم ١٦٥ (١)

تاريخ ١٦/٣/١٩٥٣

اخضاع خفراء الحراج ورؤسائهم الى أحكام قانون الموظفين الأساسي رقم ١٣٥

ان رئيس الدولة

بناء على الأمر العسكري رقم ٢ تاريخ ١٢/١٢/١٩٥١ .

وبناء على المرسوم التشريعي رقم ٢٥٧ الصادر بتاريخ ٨/٦/١٩٥٢ .

وعلى اقتراح وزير الزراعة وقرار مجلس الوزراء رقم ٢٢٩ تاريخ ١٥/٣/١٩٥٣ .

يرسم ما يلي :

مادة ١ - يخضع خفراء الحراج ورؤسائهم الى أحكام قانون الموظفين الأساسي رقم ١٣٥ تاريخ ١٠/١/١٩٤٥ باستثناء ما هو وارد بالفقرات الآتية :

( أ ) يجري تعيين وتوزيع ونقل وتسريح خفراء الحراج ورؤسائهم بقرار من وزير الزراعة بناء على اقتراح مدير الحراج ، اما نقل هؤلاء الموظفين ضمن المحافظة فيتم بقرار من المحافظ بناء على موافقة مديرية الحراج .

(ب) يحق لوزارة الزراعة أن تعين بالمسابقة ربع العدد المحدد في ملاك مديرية الحراج من الخفراء ممن تتوفر فيهم شروط الكتابة والقراءة والكفاءة البدنية دون التقيد بشرط الشهادة شريطة أن لا يتجاوز سن الواحد منهم الثلاثين سنة .

مادة ٢ - تطبق في اكساء مراقبي الحراج

نفس القواعد المطبقة في اكساء رؤساء الخفراء والخفراء .

مادة ٣ - يجهز خفراء الحراج ورؤسائهم ببندقيات حربية واما المراقبون ورؤساء الشعب والمصالح الحراجية فيجهزون بمسدسات تعطى لهم مع ذخيرتها من موازنة وزارة الزراعة بمعرفة وزارة الدفاع الوطني ، ويخضع هؤلاء فيما يتعلق باستعمال هذه الاسلحة والذخيرة المسلمة اليهم للقواعد المتبعة مع أفراد الجيش .

مادة ٤ - تحدد مسؤولية وواجبات موظفي مديرية الحراج في الادارة المركزية والمحافظات وطرق مخابراتهم واتصالاتهم ومكافآتهم وعقوباتهم بقرار من وزير الزراعة بناء على اقتراح مدير الحراج .

مادة ٥ - تلغى كافة القوانين والاحكام التي تتعارض مع أحكام هذا المرسوم التشريعي وخاصة أحكام مواد المرسوم التشريعي رقم ١١٧ الصادر بتاريخ ١١/١٢/١٩٤٩ .

مادة ٦ - ينشر هذا المرسوم التشريعي ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه .

قرار بالقانون رقم ٢٢ (٢)

تاريخ ٢٨/٤/١٩٥٨

بتقرير بعض موظفي وزارة الشؤون البلدية والقروية بالاقليم السوري

باسم الأمة  
رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على المادة ٥٣ من الدستور الموقت

وعلى القانون رقم ١ لسنة ١٩٥٨ بادخال بعض التعديلات على التشريعات القائمة في اقليمي مصر وسورية .

وعلى قانون الموظفين الأساسي رقم ١٣٥ الصادر بتاريخ ١٠ يناير سنة ١٩٤٥ المعمول به في الاقليم السوري والقوانين المعدلة له .

(١) الجريدة الرسمية - العدد ١٤ في ٢٦/٣/١٩٥٣

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٧ مكرر/١ في ٢٩/٤/١٩٥٨

### قرر القانون الآتي :

**مادة ١ -** يحدد عدد موظفي وزارة الشؤون البلدية والقروية في الاقليم السوري ومراتبهم ورواتبهم في الموازنة .

**مادة ٢ -** لوزارة الشؤون البلدية والقروية في الاقليم السوري أن تشغل الوظائف الشاغرة في أدنى مراتب التعيين بطريقة الانتقاء ودون التقيد بشرط المسابقة على أن تلتزم في التعيين ترتيب التخرج وأن تتوفر في المعينين الشروط الأخرى المنصوص عليها في قانون الموظفين الاساسي المشار اليه وذلك خلال مدة لا تجاوز ستة أشهر من تاريخ العمل بهذا القانون .

**مادة ٣ -** لوزير الشؤون البلدية والقروية تعيين مهندسين ومساعدين فنيين للوظائف الشاغرة بطريقة التعاقد مع من يحملون جنسية الجمهورية العربية المتحدة في حدود الوفر الشهري لمادة الرواتب من موازنة الوزارة كما يجوز له أن يعقد مثل هذه العقود على حساب اعتمادات المشاريع التي تقوم الوزارة بدراستها أو تنفيذها .

**مادة ٤ -** لوزير الشؤون البلدية والقروية التعاقد مع مستشار قانوني للقيام بأعمال رئيس قسم الشؤون القانونية في الادارة العامة للوزارة .

**مادة ٥ -** يمنح المهندسون والمساعدون الفنيون المعينون في وزارة الشؤون البلدية والقروية تعويضات الاختصاص التي تمنح لامثالهم في وزارة الاشغال العامة .

**مادة ٦ -** ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ نشره .

### قانون رقم ١٠٣ (١)

تاريخ ١٩٥٩/٥/١٠

شروط التعيين في وظائف الملحقين بوزارة الخارجية

باسم الأمة  
رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور الموقت

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٥٨ بتاريخ

٩٥٢/٨/٢٥ بتعريف مهمة وتحديد ملاك وزارة الخارجية .

وعلى القانون رقم ١٦٦ لسنة ٩٥٤ الخاص بنظام السلكين الدبلوماسي والقنصلي والقوانين المعدلة له .

وعلى القانون رقم ٨٢ لسنة ٩٥٨ في شأن جنسية الجمهورية العربية المتحدة .  
وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة .

### قرر القانون الآتي :

**مادة ١ -** يشترط فيمن يعين ملحقا بوزارة الخارجية .

١ - أن يكون متمتعا بجنسية الجمهورية العربية المتحدة من أبوين متمتعين بهذه الجنسية .  
٢ - أن يكون متمتعا بالاهلية المدنية الكاملة .

٣ - أن يكون حاصلا على مؤهل عال من إحدى جامعات الجمهورية العربية المتحدة أو من أحد معاهدها العسكرية أو على شهادة أجنبية تعتبر معادلة له وأن ينجح في هذه الحالة الأخيرة في امتحان المعادلة وفقا للقوانين واللوائح الخاصة بذلك أو يحصل على معادلة من لجنة تعادل الشهادات في الاقليم السوري بالنسبة الى من يعينون منه .

٤ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

٥ - أن لا يكون قد سبق الحكم عليه في جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف ما لم يكن قد رد اليه اعتباره .

٦ - ألا يكون قد صدر ضده حكم أو قرار تأديبي نهائي لامر مغل بالشرف ولم يمض على صدوره ثمانية أعوام على الأقل .

٧ - ألا يكون متزوجا باجنبية ومع ذلك يجوز باذن من رئيس الجمهورية اعفاؤه من هذا الشرط اذا كان متزوجا بمن تنتمي بجنسيتها الى إحدى البلاد العربية .

٨ - ألا تقل سنه عن إحدى وعشرين سنة



**قانون رقم ٢٣٨ (١)  
تاريخ ١٧/٧/١٩٦٠  
تنظيم شؤون موظفي البلديات ومستخدميها  
وعمالها في الاقليم السوري**

**باسم الأمة  
رئيس الجمهورية**

بعد الاطلاع على الدستور الموقت  
وعلى قانون الموظفين الاساسى رقم ١٣٥  
لسنة ١٩٤٥ وتعديلاته .  
وعلى القانون رقم ٢٠٨ لسنة ١٩٥٤ المتضمن  
نظام بلديات المدن الكبرى .  
وعلى ما ارتآه مجلس الدولة .

**قرر القانون الآتى :**

**مادة ١ -** تصدر ملاكات البلديات من  
الدرجة الاولى والثانية بقرار من رئيس الجمهورية،  
وملاكات البلديات الأخرى بقرارات من وزير  
الشؤون البلدية والقروية وذلك فى حدود احكام  
المادة الخامسة من قانون الموظفين الاساسى .

**مادة ٢ - ( أ )** يعين رئيس الجمهورية  
موظفى المرتبتين الممتازة والاولى ، ويعين وزير  
الشؤون البلدية والقروية موظفى المراتب الثانية  
والثالثة والرابعة والخامسة ، ويعين رئيس البلدية  
موظفى الحلقتين الثانية والثالثة والمستخدمين  
والعمال على مختلف فئاتهم .

**(ب)** تسرى على موظفى بلديات الدرجات  
الاولى والثانية والثالثة الاحكام التى تطبق على  
موظفى الدولة كما تطبق على مستخدميها الاحكام  
التي تطبق على مستخدمي الدولة وذلك فى كل  
ما لا يتعارض واحكام هذا القانون واحكام قرار  
احداث صندوق تقاعد موظفى بلديات الدرجات  
المذكورة .

**(ج)** يخضع عمال البلديات وموظفو بلديات  
الدرجة الرابعة ومستخدموها فيما يتعلق بتنظيم  
شؤونهم لاحكام نظامهم الخاص ولاحكام قانون  
العمل النافذ على عمال البلديات .

**( د )** تخضع جميع قرارات تعيين وترفيه  
موظفى بلديات الدرجة الاولى والثانية والثالثة  
لتأشير ديوان المحاسبات المسبق .

شمسية وألا تزيد على سبع وعشرين سنة شمسية  
عند تقديم طلبه للامتحان المقرر لشغل الوظيفة .

٩ - أن تثبت لياقته الصحية .

**مادة ٢ -** يكون التعيين فى وظائف الملحقين  
من بين الناجحين فى امتحان يحدد تاريخه ومكانه  
وشروطه ومواده ونسبة النجاح فيه ويعين أعضاء  
اللجنة التى تجريه بقرار من وزير الخارجية ينشر  
فى الجريدة الرسمية .

ولا يسمح بدخول الامتحان لمن رسب فيه  
مرتين .

ويرتب الناجحون فى الامتحان فى قائمة  
حسب درجة الأسبقية فيه واذا تساوى اثنان أو  
أكثر فى الترتيب قدم الاقدم فى الترخيص وعند  
التساوى يقدم الأكبر سنا ويجرى التعيين فى  
الوظائف الشاغرة بحسب الترتيب الوارد فى  
هذه القائمة . وتبقى القائمة صالحة لمدة سنتين من  
تاريخ اعلان نتيجة الامتحان لتعيين المقيدى فيها  
الذين تتوافر فيهم شروط التعيين المنصوص عليها  
فى المادة السابقة .

ويعتبر المعينون فى وظائف ملحقين تحت  
الاختبار مدة سنتين من تاريخ التحاقهم بوظائفهم  
فان قرر مجلس شؤون أعضاء السلكين الدبلوماسى  
والقنصلى بعد انتهاء السنتين عدم صلاحية أحدهم  
فصل من وظيفته اذا ما اعتمد وزير الخارجية قرار  
هذا المجلس أو لم يعترض عليه خلال شهر من  
تاريخ رفعه اليه .

**مادة ٣ -** تلغى النصوص الخاصة بتعيين  
الملحقين الواردة فى المرسوم التشريعى رقم ٥٨  
لسنة ١٩٥٢ والقانون رقم ١٦٦ لسنة ١٩٥٤  
المشار اليهما .

**مادة ٤ -** ينشر هذا القانون فى الجريدة  
الرسمية ، ويعمل به فى اقليمى الجمهورية من  
تاريخ نشره .



**مادة ٣ -** يجوز نقل أصحاب الوظائف الاختصاصية في ملاكات البلديات الى وظائف اختصاصية في ملاكات بلديات اخرى ، ويكون النقل بقرار من وزير الشؤون البلدية والقروية وفي درجة مماثلة للدرجة التي يشغلها الموظف .

**مادة ٤ -** يستثنى من شرطى الشهادة والمناسبة موظفو الدولة الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف البلديات .

**مادة ٥ -** تحدد تعويضات المزايا والاعمال الاضافية وأعباء الوظيفة والتعويضات الاخرى موظف البلديات بقرار من وزير الشؤون البلدية والقروية ضمن حدود النسب والشروط المطبقة على موظفى الدولة ولا يجوز منح تعويضات المزايا وأعباء الوظيفة لفئات موظفى البلديات الا اذا كان أمثالهم فى الدولة يتقاضون هذه التعويضات .

**مادة ٦ -** يجوز وضع موظفى البلديات خارج الملاك وفقا للاحكام المنصوص عليها فى قانون الموظفين الاساسى .

**مادة ٧ -** يسمى وزير الشؤون البلدية والقروية الموظفين القائمين على العمل حين نفاذ هذا القانون لوظائف الواردة فى جداول الملاكات المشار اليها فى المادة الاولى ( من هذا القانون ) ويحتفظون بمراتبهم ورواتبهم وبقدمهم المكتسب فى وظائفهم السابقة .

أما موظفو البلديات الذين يطبق عليهم أحكام قانون الموظفين الاساسى والذين تقل رواتبهم الشهرية المقطوعة عن أدنى راتب فى سلم رواتب موظفى الدولة فترفع رواتبهم الى الحد المذكور<sup>(١)</sup> .

**مادة ٨(٢) -** يصدر وزير الشؤون البلدية والقروية بعد تسمية الموظفين وفقا لاحكام المادة السابقة قرارات بتثبيت الموظفين الوكلاء والموقتين المعينين بموجب ملاكاتهم الخاصة أو استنادا لاحكام قانون العمل أو أى نظام آخر والقائمين بالخدمة فى بلديات الدرجات الاولى والثانية والثالثة بتاريخ نفاذ ملاكات البلديات الصادرة بموجب أحكام المادة الأولى من القانون ٢٣٨ وفق القواعد الآتية :

**١ -** يصنف الموظفون الوكلاء والموقتون فى احدى وظائف البلديات بالدرجة الدنيا من المرتبة الدنيا للحلقة التى تخولهم شهاداتهم التعيين فيها .

**٢ -** يصنف فى الدرجة الدنيا من المرتبة العاشرة الموظفون الوكلاء والموقتون الذين لا يتوفر فيهم شرط الشهادة شرط اجتيازهم فحصا مسلكيا تحدد شروطه بقرار وزارى .

**٣ -** يجوز منح الموظفين المصنفين بموجب الفئتين السابقتين درجة اضافية واحدة عن كل سنتى خدمة فعلية ، على أن لا يؤدى ذلك الى اعطائهم أكثر من مرتبة واحدة . واذا كانت رواتبهم قبل التصنيف تزيد عن راتب المرتبة والدرجة التى يصنفون بها وفقا لاحكام هذه المادة فيحتفظون بالزيادة كعلاوة شخصية تستهلك فى الترفيعات القادمة .

**٤ -** لا تدخل المدة الممتدة بين تاريخ ١٩٤٧/١٠/٤ وبين تاريخ ١٩٥٣/١٠/٤ فى حساب الدرجات المشار اليها بالنسبة لموظفى الحلقة الثالثة .

**٥ -** يشترط فى الموظفين المذكورين حين انظر فى تصنيفهم أن تتوفر فيهم جميع شروط التعيين المنصوص عنها فى المادة ١١ من قانون الموظفين الاساسى باستثناء شرط الشهادة للموظفين المصنفين بموجب أحكام الفقرة ٢ من هذه المادة .

**مادة ٩ -** كل موظف لم يرد اسمه فى قرارات التسمية أو التصنيف يسرح بقرار من الوزير وتصفى حقوقه التقاعدية وفق الاحكام النافذة عند صدور هذا القانون .

**مادة ١٠ -** تخضع قرارات تصنيف الموظفين الوكلاء والموقتين لتأشير ديوان المحاسبات المسبق وليس لها مفعول رجعى يسبق تاريخ التأشير المذكور .

**مادة ١١ -** يجوز قبول الخدمات السابقة التى قضاها الموظفون الوكلاء أو الموقتون فى البلديات المصنفون بموجب هذا القانون فى عداد

(١) و (٢) معدلة بالمرسوم التشريعى ١٢٢ تاريخ ١٩٦١/١١/٢٧ . وقد نص هذا المرسوم التشريعى فى المادة ٣ منه على أن « يستفيد من أحكام المادة السابقة الموظفون الوكلاء والموقتون الذين جرى تصنيفهم قبل تعديلها »

خدماتهم الفعلية المؤهلة للحقوق التقاعدية شرط أن يدفعوا عنها العوائد التقاعدية وفق النسب المقررة لموظفي البلديات .

**مادة ١٢ -** تصفى كل بلدية ، بتاريخ نفاذ هذا القانون ، حقوق موظفيها الوكلاء أو الموقتين المصنفين بموجب هذا القانون تعويض التسريح الذي يستحقونه وتودعه صندوق التقاعد .

#### مادة ١٣ (١) -

يعتبر مدراء مجالس البلديات من موظفي وزارة الشؤون البلدية والقروية ، وتطبق عليهم الاحكام المتعلقة بهؤلاء الموظفين ، وعلى المجالس المختصة ادراج الاعتمادات اللازمة لتأدية زواتبهم وتعويضاتهم في موازاناتها .

**مادة ١٤ -** تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القانون .

**مادة ١٥ -** ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ، ويعمل به في الاقليم السوري .

مرسوم تشريعي رقم ٤ (٢)

تاريخ ١٢/٣/١٩٦٦

**اخضاع موظفي مؤسسة الاسكان لاحكام قانون الموظفين ومستخلميها لاحكام نظام المستخدمين الاساسي وعمالها لنظام خاص**

**رئيس الدولة**

بناء على احكام قرار القيادة القطرية المؤقتة لحزب البعث العربي الاشتراكي رقم (٢) تاريخ ٢٥/٢/١٩٦٦ .

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ٥٨ تاريخ ١٠/٣/١٩٦٦ .

**يرسم ما يلي :**

**مادة ١ - ( أ )** يخضع موظفو المؤسسة العامة للاسكان لاحكام قانون الموظفين الاساسي رقم ١٣٥ لعام ١٩٤٥ وتعديلاته .

**(ب)** يخضع مستخدمو المؤسسة لاحكام نظام المستخدمين الاساسي رقم ١٤٥٩ لعام ١٩٥٠ وتعديلاته .

**(ج)** يخضع عمال المؤسسة لاحكام نظام خاص يصدر بقرار من وزير الشؤون البلدية والقروية في حدود احكام قانون العمل .

**مادة ٢ - ( أ )** يمارس المدير العام للمؤسسة العامة للاسكان الصلاحيات الممنوحة للامناء العامين بموجب قانون الموظفين الاساسي ونظام المستخدمين الاساسي .

**(ب)** يمارس وزير الشؤون البلدية والقروية الصلاحيات الاخرى الا ما نص قانون الموظفين على صدوره بمرسوم في مجلس الوزراء .

**(ج)** يتقاضى المدير العام للمؤسسة تعويض التمثيل المقرر للمديرين العامين في المؤسسات العامة من الدرجة الاولى .

**( د )** يمكن أن يعهد رئيس مجلس الادارة الى معاوني المدير العام أو أحدهما بأعمال المدير العام في حال غيابه .

**مادة ٣ - ( أ )** توقع أوامر السفر للمدير العام من قبل رئيس مجلس الادارة وللموظفين من مختلف المراتب وللمستخدمين والعمال من قبل المدير العام .

أما أعضاء مجلس الادارة فيكلفون بالسفر بقرار من مجلس الادارة ويتقاضى الموظفون منهم تعويضات الانتقال والسفر وفق القواعد المنصوص عنها في القوانين والانظمة النافذة ويتقاضى الاعضاء من غير الموظفين تعويضا يوميا يحدد من قبل مجلس الادارة ضمن حدود تعويض الانتقال للمدير العام .

**(ب)** تمنح الاجازات للمدير العام من قبل رئيس مجلس الادارة ولبقية موظفي ومستخدمي المؤسسة من قبل المدير العام .

(١) ألغيت المادة (١٣) بالمرسوم التشريعي رقم ٨٠ تاريخ ١١/٨/١٩٦١ ( مادة ١ ) . وقد نصت المادة (٢) منه على أن « تسمى بلدية دمشق ( أمانة العاصمة ) وتسمى لجنة المدينة الممتازة ( المكتب البلدي ) » . كما نصت المادة (٤) من هذا المرسوم التشريعي على أن « لوزير الشؤون البلدية والقروية أن يعهد بوكالة رئاسة المجالس البلدية عند شغورها الى احد موظفي الدولة اضافة لوظيفته وذلك لمدة شهر على الأكثر » .

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ١٠ في ١٧/٣/١٩٦٦



**مادة ٤ - ( أ )** يحدد عدد الموظفين والمستخدمين سنوياً في الموازنة ويجرى التعيين في حدود هذا العدد .

(ب) يوضع ملاك ثابت للمؤسسة خلال خمس سنوات من تاريخ نفاذ هذا المرسوم .  
(ج) يعين العمال حسب الحاجة وضمن حدود الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية في موازنة المؤسسة .

### أحكام انتقالية

**مادة ٥ - ( أ )** يعتبر موظفو أمانة العاصمة الخاضعون لأحكام قانون الموظفين الأساسي والعاملون في مؤسسة الاسكان حين نفاذ أحكام هذا المرسوم منقولين حكماً الى ملاك موظفي المؤسسة بمراتبهم ودرجاتهم ورواتبهم الحالية ومحتفظين بقدمهم المكتسب فيها . وتعتمد جداول الترفيع بأمانة العاصمة في ترفيع هؤلاء الموظفين ( الى أن يوضع جدول الترفيع الأول في المؤسسة

(ب) يستمر الموظفون المشار اليهم في الفقرة ( أ ) من هذه المادة على الاستفادة من أحكام قانون التأمين والمعاشات لموظفي البلديات ريثما تطبق على موظفي المؤسسة أحكام قانون التأمين والمعاشات لموظفي الدولة .

وخلال هذه الفترة تتحمل مؤسسة الاسكان بالنسبة لهؤلاء جميع الاعباء والالتزامات التي تتحملها البلديات بالنسبة لموظفيها قبل صندوق تقاعد البلديات .

**مادة ٦ - ( أ )** يعتبر مستخدمو أمانة العاصمة الخاضعون لنظام المستخدمين الأساسي والعاملون في مؤسسة الاسكان حين نفاذ أحكام هذا المرسوم منقولين حكماً الى الوظائف المائلة لوظائفهم في ملاك مستخدمي المؤسسة بفتاتهم وأصنافهم ودرجاتهم ورواتبهم الحالية وبقدمهم المكتسب فيها .

(ب) يستمر المستخدمون المشار اليهم في الفقرة ( أ ) من هذه المادة على الاستفادة من أحكام قانون التأمين والمعاشات لمستخدمي البلديات ريثما تطبق على مستخدمي المؤسسة أحكام قانون التأمين والمعاشات لمستخدمي الدولة .

وخلال هذه الفترة تتحمل مؤسسة الاسكان بالنسبة لهؤلاء جميع الاعباء والالتزامات التي تتحملها البلديات بالنسبة لمستخدميها قبل صندوق تقاعد البلديات .

**مادة ٧ - ( أ )** يسمى العمال الفنيون المعينون في أمانة العاصمة القائمون على رأس العمل في مؤسسة الاسكان بتاريخ صدور هذا المرسوم على وظائف عمال المؤسسة بأجورهم الحالية ويحتفظون بقدمهم المكتسب فيها .

(ب) تعتبر خدمات العمال الفنيين المشمولين بأحكام الفقرة ( أ ) في مؤسسة الاسكان استمراراً لخدماتهم السابقة في أمانة العاصمة وتصفى حقوقهم لدى هذه الامانة وتنقل الى المؤسسة .

**مادة ٨ -** يبقى العاملون في المؤسسة ممن لم تشملهم أحكام المواد المتقدمة على أوضاعهم الراهنة .

**مادة ٩ -** تطوى من الجداول الملحقه بقرار نائب رئيس الجمهورية رقم ٣٠٩ لعام ١٩٦٠ وتعديلاته الوظائف الواردة في ملاكات البلديات والمتعلقة بشؤون الاسكان .

**مادة ١٠ -** ينشر هذا المرسوم التشريعي في الجريدة الرسمية .

مرسوم تشريعي رقم ٥(١)

تاريخ ١٢/١/١٩٦٩

استثناء مستخدمى وزارة الدفاع من حكم المادة

الثانية من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧

تاريخ ٢١/٩/١٩٦٣

رئيس الدولة .

بناء على أحكام قرار القيادة القطرية المؤقتة لحزب البعث العربى الاشتراكي رقم ٢ تاريخ ٢٥/٢/١٩٦٦ .

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ٥ تاريخ ٧/١/١٩٦٩ .

يرسم ما يلى :

**مادة ١ - ( أ )** يستثنى مستخدمو وزارة



الدفاع من حكم المادة الثانية من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ وتعديلاته وحكم المرسوم التنظيمي رقم ١٥١١ تاريخ ١٩٦٣/١١/٣٠ .

(ب) يبقى مستخدمو وزارة الدفاع خاضعين لبقية أحكام المرسوم التشريعي ١٦٧ لعام ١٩٦٣ وتعديلاته ولاحكام المرسوم التشريعي رقم ٧٨ تاريخ ١٩٦٨/٦/١ .

مادة ٢ - ينشر هذا المرسوم التشريعي في الجريدة الرسمية ويعتبر نافذاً من تاريخ نفاذ المرسوم التشريعي ١٦٧ لعام ١٩٦٣ .

مرسوم تشريعي رقم ١٣٣(١)

تاريخ ١٩٦٩/٦/١٨

تطبيق أحكام المرسوم التشريعي رقم ٨٠ على العاملين في مؤسسة النقل العام في حلب رئيس الدولة

بناء على أحكام الدستور المؤقت وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ١٣٣ تاريخ ١٩٦٩/٦/١٧ .

يرسم ما يلي :

مادة ١ - تطبق أحكام المرسوم التشريعي رقم ٨٠ تاريخ ١٩٦٨/٦/١ على العاملين في مؤسسة النقل العام في حلب .

المادة ٢ - ينشر هذا المرسوم التشريعي في الجريدة الرسمية ويعتبر نافذاً من تاريخ صدوره .

مرسوم تشريعي رقم ١٣(٢)

تاريخ ١٩٧١/٥/٢

اخضاع العاملين في مؤسسة مستشفى المواساة الى قانون الموظفين الاساسي وقانون التأمين والمعاشات المطبق على موظفي الدولة

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور المؤقت

يرسم ما يلي :

مادة ١ - مع مراعاة أحكام المادتين الخامسة

والسادسة من هذا المرسوم التشريعي ، يخضع الى قانون الموظفين الاساسي وقانون التأمين والمعاشات المطبق على موظفي الدولة وتعديلاتهما العاملون في مؤسسة مستشفى المواساة من حملة الشهادات العالية وكذلك المرضي والممرضات الاختصاصيات لدى جامعة دمشق ومؤسسة مستشفى المواساة والمشافى الأخرى التابعة لوزارة التعليم العالي الحائزون والحائزات على شهادة التمريض أو شهادة الاختصاص في التمريض من مدارس التمريض والقبالة في جامعة دمشق ووزارة الصحة أو ما يعادلها .

مادة ٢(أ) - ( أ ) يتم تعيين حملة الشهادات العالية لدى مؤسسة مستشفى المواساة ومشافى الجامعات كما يلي :

١ - في المرتبة الرابعة والدرجة الثالثة لوظيفة طبيب .

٢ - في المرتبة الخامسة والدرجة الأولى لوظيفة طبيب أسنان أو صيدلى أو كيميائى أو معاون رئيس مخبر ( صيدلى ) .

(ب) يتم تعيين بقية العاملين لدى مؤسسة مستشفى المواساة من حملة الشهادات العالية بالمرتبة والدرجة التى يحق لهم أن يعينوا فيها بمقتضى أحكام قانون الموظفين الاساسي وتعديلاته .

(ج) يتم تعيين المرضي والممرضات المشار اليهم فى المادة الأولى السابقة فى المرتبة الثامنة والدرجة الثانية .

( د ) يتم تعيين الممرضات الاختصاصيات المشار اليهم فى المادة الأولى السابقة فى المرتبة الثامنة والدرجة الأولى .

ويكون لهؤلاء المرضي والممرضات المشار اليهم فى الفقرتين (ج) و ( د ) ذات سقوف الرواتب المخصصة لامثالهم فى وزارة الصحة ويستثنون عند التعيين من شرط المسابقة .

مادة ٣(أ) - ( أ ) يصنف العاملون من حملة الشهادات العالية المشار اليهم فى الفقرة (أ)

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٢٨ فى ١٩٦٩/٦/٣٠

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ١٩ فى ١٩٧١/٥/١٢

(٣) ، (٤) معدلة بالمرسوم التشريعي رقم ٥٢ فى ١٩٧٢/٨/١٥ - الجريدة الرسمية - العدد ٣٤ فى ١٩٧٢/٨/٣٠

من المادة الثانية والمرضون والمرضات الاختصاصيات الذين لم يكونوا خاضعين لقانون الموظفين الاساسى وتعديلاته ، فى الوظائف الخاضعة للقانون المذكور وفقا للقواعد التالية :

١ - يصنف حملة الشهادات العالية فى المراتب والدرجات التى يحق لهم التعيين فيها وفقا لحكم الفقرة ( أ ) من المادة الثانية المشار اليها .

٢ - يصنف الممرض والمرضة فى المرتبة الثامنة والدرجة الثالثة .

٣ - تصنف الممرضة الاختصاصية فى المرتبة الثامنة والدرجة الثانية .

٤ - يمنح المصنف درجة اضافية عن كل سنتى خدمة فعلية بعد نياله الشهادة التى صنف على أساسها وحتى تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى ، وتدخل المدة التى تقل عن سنتين فى حساب القدم المؤهل للترقية المقبل .

٥ - ( أ ) يجب ألا يقل راتب المصنف عن الراتب الذى يحق له التعيين فيه بموجب احكام هذا المرسوم التشريعى . أما اذا أدى التصنيف الى منح المصنف راتبا يقل عن الراتب الذى يتقاضاه بتاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى فانه يستمر على تقاضى الفرق بصفة علاوة شخصية تطفأ بالترقية .

(ب) يتم التصنيف من قبل لجنة تشكل بقرار من وزير التعليم العالى وفق ما يلى :

معاون وزير التعليم العالى رئيسا  
ممثل عن وزارة المالية عضوا  
ممثل عن الجهاز المركزى للرقابة المالية عضوا

ويضاف الى هذه اللجنة المدير العام لمؤسسة مستشفى المواساة أو من يقوم مقامه ، وممثل عن اللجنة النقابية المختصة ( أعضاء ) تصنيف العاملين فى مؤسسة مستشفى المواساة .

كما يضاف الى اللجنة المذكورة مدير الذاتية فى جامعة دمشق وممثل عن اللجنة النقابية المختصة ( أعضاء ) عند تصنيف العاملين فى مشافى جامعة دمشق .

(ج) يصدر بتنفيذ التصنيف قرار عن وزير التعليم العالى يعمل به اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ انتهاء المدة المحددة بمقتضى المادة الخامسة من هذا المرسوم التشريعى

( د ) يجب أن يتم التصنيف واصدار القرار المنفذ له خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى .

(هـ) يحدث حكما للمصنف وظيفة من ذات مرتبته ودرجته المصنف فيها .

( و ) يصدر لمرة واحدة بقرار من وزير التعليم العالى جدول لترقيع المصنفين وفق احكام المادتين ( ١٩ و ٢٠ ) من قانون الموظفين الاساسى وتعديلاته يعمل به اعتبارا من تاريخ ايداعه الى الجهاز المركزى للرقابة المالية وحتى تاريخ انتهاء مريان المدة المحددة للعمل بجدول الترقيع بموجب الفقرة الاولى من المادة (١٩) من القانون المذكور .

مادة ٤(أ) - ( أ ) يصنف بقية العاملين القائمين على رأس العمل بتاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى لدى مؤسسة مستشفى المواساة الذين يمارسون وظائف وأعمالا تماثل الوظائف والأعمال المنصوص عليها فى نظام المستخدمين الاساسى فى الوظائف الخاضعة للنظام المذكور وفق القواعد التالية :

١ - فى الدرجة الدنيا من الصنف الادنى الذى يحق للمصنف ان يعين فيه بموجب احكام نظام المستخدمين الاساسى أو فى الصنف والدرجة التى يعين فيها أمثاله فى وزارة الصحة ايهما أفضل له .

٢ - يمنح المصنف على النحو المذكور درجات اضافية عن مدة خدماته فى مؤسسة مستشفى المواساة وذلك بمعدل درجة واحدة عن كل سنتى خدمة حتى تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى وتدخل المدة التى تقل عن سنتين فى حساب القدم المؤهل للترقية .

٣ - ( أ ) اذا أدى التصنيف الى منح المستخدم راتبا يقل عن الراتب أو الاجر الشهري الذى يتقاضاه بتاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى فانه يستمر على تقاضى الفرق بصفة علاوة شخصية تطفأ بالترقية .



(ب) يتم التصنيف من قبل اللجنة المشكلة بمقتضى الفقرة (ب) من المادة الثالثة السابقة من هذا المرسوم التشريعي وتطبق بهذا الشأن أحكام الفقرتين ج ، د من المادة الثالثة من هذا المرسوم التشريعي .

(ج) يحدث حكما للمصنف وظيفة من ذات صفه ودرجته المصنف فيها .

( د ) يخضع المصنفون بموجب أحكام هذه المادة الى أحكام كل من نظام المستخدمين الاساسى وقانون تقاعد مستخدمي الدولة وتعديلاتهما .  
مادة ٥ - يخير كل من المصنفين وفقا لاحكام المنصوص عنها فى هذا المرسوم التشريعي خلال ثلاثين يوما من صدور قرار التصنيف المتعلق به بين القبول بالتصنيف وبين الخضوع للقوانين والانظمة التى كان يخضع اليها .

مادة ٦ - يخضع العاملون فى مؤسسة مستشفى المواساة الذين لا يشملهم التصنيف الجارى وفق أحكام هذا المرسوم التشريعي والذين لا يقبلون بالتصنيف خلال المدة المحددة بالمادة الخامسة السابقة الى قانونى العمل والتأمينات الاجتماعية وتعديلاتهما .

مادة ٧ - يجوز لمن يقبل بالتصنيف الجارى وفق أحكام هذا المرسوم التشريعي من الذين كانوا يخضعون لقانون التأمينات الاجتماعية طلب ضم خدماتهم لدى الدولة خلال مدة سنة تبدأ اعتبارا من تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعي وذلك وفق الشروط الواردة فى المرسوم التشريعي رقم ٥٤ تاريخ ١٩٧١/٢/٢١ .

مادة ٨ - لا يخضع المندوبون الى كل من جامعة دمشق ومؤسسة مستشفى المواساة والمشافى الأخرى التابعة لوزارة التعليم العالى وكذلك الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف مؤسسة مستشفى المواساة الى التصنيف الجارى وفق أحكام هذا المرسوم التشريعي الا اذا كانوا بالأصل من العاملين فى هذه الجهات والمشمولين بهذا التصنيف .

مادة ٩ - تطوى وظائف المصنفين وفق أحكام هذا المرسوم التشريعي الذين يقبلون

بالتصنيف خلال المدة المحددة فى المادة الخامسة السابقة من الملاك العددي النافذ فى الجهة المصنفين على وظائفها .

مادة ١٠ - ينشر هذا المرسوم التشريعي فى الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ صدوره .

دمشق فى ١٣٩١/٣/٧ و ١٩٧١/٥/٢

مرسوم تشريعي رقم ٥٢ (١)

تاريخ ١٩٧٢/٨/١٥

تعديل المرسوم التشريعي رقم ١٣ تاريخ ١٩٧١/٥/٢ المتضمن تطبيق قانونى التأمين والاماشات والموظفين على العاملين فى مؤسسة مستشفى المواساة

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور الموقت

يرسم ما يلى :

مادة ١ (٢) - تعدل الفقرتان (ج) و ( د ) من المادة الثانية من المرسوم التشريعي رقم (١٣) تاريخ ١٩٧١/٥/٢ على النحو التالى : .....  
مادة ٢ (٣) - تعدل الفقرة ( أ ) من المادة الثالثة من المرسوم التشريعي رقم (١٣) تاريخ ١٩٧١/٥/٢ على الشكل التالى : .....  
مادة ٣ (٤) - تعدل الفقرة (ب) من المادة الثالثة من المرسوم التشريعي رقم (١٣) تاريخ ١٩٧١/٥/٢ على النحو التالى : .....  
مادة ٤ (٥) - تعدل الفقرتان ( أ ) و (د) من المادة الرابعة من المرسوم التشريعي رقم (١٣) تاريخ ١٩٧١/٥/٢ ويستعاض عنهما بالفقرتين التاليتين : .....

مادة ٥ - ( أ ) يتم وفقا لأحكام هذا المرسوم التشريعي خلال مدة ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذه اعادة التصنيف الذى جرى تنفيذا لاحكام المرسوم التشريعي رقم (١٣) تاريخ ١٩٧١/٥/٢ ويصدر بتنفيذ التصنيف قرار عن وزير التعليم العالى .  
(ب) يحدث للمصنف حكما وظيفة من ذات مرتبته أو صفه المصنف فيهما وتطوى وظيفته

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٣٤ فى ١٩٧٢/٨/٣٠

(٢) ، (٣) أدرج التعديل فى موضعه من المرسوم التشريعي رقم ١٣ تاريخ ١٩٧١/٥/٢ . المنشور فيما سبق .

(٤) ، (٥) أدرج التعديل فى موضعه من المرسوم التشريعي رقم ١٣ تاريخ ١٩٧١/٥/٢ . المنشور فيما سبق .



السابقة قبل التصنيف وذلك في الملاك العددي  
النافذ في الجهة المصنف على وظائفها .

(ج) يغير كل من المصنفين وفقا لاحكام  
المنصوص عليها في هذا المرسوم التشريعي خلال  
ثلاثين يوما من تاريخ صدور قرار التصنيف  
المتعلق به بين القبول بهذا التصنيف أو القبول  
بالتصنيف الجاري بموجب المرسوم التشريعي رقم  
(١٣) تاريخ ١٩٧١/٥/٢ أو البقاء خاضعا  
للقوانين والانظمة التي كان يخضع لها قبل صدور  
المرسومين التشريعيين المشار اليهما .

مادة ٦ - يستحق المصنف بموجب أحكام  
هذا المرسوم التشريعي الراتب الجديد اعتبارا من  
أول الشهر الذي يلي تاريخ قرار التصنيف .

ويتم ترفيع من صنف على قانون الموظفين  
الأساسي خلال المدة الواقعة بين تاريخ نفاذ هذا  
المرسوم التشريعي وغاية ٣٠ حزيران ١٩٧٣ دون  
اشتراط ورود اسمه في جدول الترفيع التبشيري .

مادة ٧ - ينشر هذا المرسوم التشريعي في  
الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ صدوره .

دمشق في ١٣٩٢/٧/٦ و ١٩٧٢/٨/١٥

مرسوم تشريعي رقم ١٣(١)

تاريخ ١٩٧٣/١/٦

احداث وظيفة ملحق عمالي في السفارات العربية  
السورية

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور الموقت

يرسم ما يلي :

مادة ١ - تحدث وظيفة ملحق عمالي وترتبط  
بسفارات الجمهورية العربية السورية في كل من  
العواصم التالية : باريس - براغ - روما .

مادة ٢ - استثناء من أحكام المادة ٢٤ من  
المرسوم التشريعي رقم ٥٠ تاريخ ١٩٦٤/٨/٢٥  
يجوز تعيين عدد من النقابيين والعمال بصفة  
ملحق عمالي في السفارات المذكورة في المادة الأولى

بصورة مؤقتة لمدة أقصاها ثلاث سنوات ويبقون  
محتفظين بوضعهم المسلكي ويتقاضون رواتبهم  
وكافة ما ينتج عنها من حقوق من اداراتهم  
ومؤسساتهم الاصلية ، ويعفون من شرط اتقان  
احدى اللغتين الفرنسية أو الانكليزية ، أو لغة  
البلد الموفدين اليها . وتسرى عليهم أحكام  
المرسوم التشريعي رقم ٥٠ .

مادة ٣ - يشترط في الملحق العمالي أن يكون  
قد مارس العمل النقابي مدة لا تقل عن سنتين .

مادة ٤ - تنحصر مهام هؤلاء الملحقين  
العماليين بالشؤون العائدة لاختصاصهم ويتحتم  
عليهم اطلاع رئيس البعثة على جميع الشؤون التي  
يعالجونها وان يودعوه صورة عن تقاريرهم الهامة  
التي يرسلونها لمراجعهم .

مادة ٥ - ينشر هذا المرسوم التشريعي في  
الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ صدوره .

دمشق في ١٣٩٢/١٢/٢ و ١٩٦٣/١/٦

مرسوم تشريعي رقم ١٠(٢)

تاريخ ١٩٧٣/٣/٦

جواز تسمية السفراء من بين موظفي الحلقة الأولى

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور الموقت

يرسم ما يلي :

المادة ١ - ( أ ) خلافا لكل نص نافذ يجوز  
بمرسوم تسمية السفراء من بين موظفي الدولة من  
الحلقة الأولى للقيام بوظائف رؤساء البعثات  
الدبلوماسية .

(ب) يعود الموظف الى وظيفته السابقة في  
ملاكه الاصلى حكما في حالة انتهاء تكليفه برئاسة  
البعثة .

المادة ٢ - ( أ ) يتقاضى الموظف المسمى  
سفيرا وفق أحكام المادة الأولى من هذا المرسوم  
التشريعي خلال مدة توليه مهام وظيفته كرئيس  
لبعثة دبلوماسية الحد الأدنى للراتب المحدد لوظيفة

مدير عام دبلوماسي اذا لم يكن راتبه الاصل قد تجاوز الحد المذكور .

(ب) يحتفظ هذا الموظف بمرتبته ودرجته الاصليتين ويتم ترفيعه وحساب العائدات التقاعدية التي تحسم منه وتصفى حقوقه التقاعدية على أساسها ، أما تعويضاته فتحسب على أساس راتبه الذي يتقاضاه بمقتضى الفقرة ( أ ) من هذه المادة .

المادة ٣ - ينشر هذا المرسوم التشريعي في الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ صدوره .  
دمشق في ١٣٩٣/٢/٢ و ١٩٧٣/٣/٦ .

مرسوم تشريعي رقم ٣٢(١)

تاريخ ١٩٧٣/٥/١٧

خضوع الفنانين في الوزارات الى أحكام قانوني الموظفين الأساسى والتأمين والمعاشات

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور

يرسم ما يلي :

المادة ١ - يخضع الفنانون لدى كل من وزارتي الثقافة والارشاد القومي والاعلام والجهات الرسمية الاخرى ، التي تجيز أنظمتها الخاصة تعيين فنانين لديها ، الى أحكام قانون الموظفين الأساسى وقانون التأمين والمعاشات وتعديلاتهما ، فى كل ما لم يرد عليه نص خاص فى هذا المرسوم التشريعي .

المادة ٢ - تضع الوزارتان المعنيتان ، بالاشتراك مع نقابة الفنانين والجهات المعنية الاخرى ، الخطط الكفيلة بتطوير العمل الفنى ورفعته الى المستوى اللائق واسهامه فى ترسيخ القيم والاهداف العربية والانسانية وفى اذكاء الروح الفنية لدى الفنانين والشعب .

المادة ٣ - فيما عدا الحالات المنصوص عليها فى هذا المرسوم التشريعي ، يشترط فى التعيين لوظائف الفنانين ، بالاضافة الى شروط التوظيف الواردة فى قانون الموظفين الأساسى وتعديلاته ،

وجوب تقديم وثيقة من نقابة الفنانين تثبت انه عضو فيها .

المادة ٤ - تحدد مستويات الفنانين كما يلي :  
فنان - فنان أول - فنان ممتاز .

المادة ٥ - ( أ ) يعين الفنانون من حملة الشهادات العالية للاختصاصات الفنية التى لا تقل عن اجازة جامعية كما يلي :

١ - لوظيفة قائد اوركسترا - مخرج ( مسرحى - سينمائى - اذاعى - تلفزيونى - باليه ) فى المرتبة الرابعة والدرجة الثالثة .

٢ - لسائر الوظائف الفنية الاخرى ( ممثل - عازف - رئيس فرقة موسيقية شرقية - مصمم مدرب رقص - منشد كورال - مردد - لاعب عرائس - مصور ( سينمائى - تلفزيونى ) فنى صوت - فنى اضاءة - فنى مونتاج ) فى المرتبة الخامسة والدرجة الاولى .

٣ - وفى جميع الاحوال يجوز منح المرشح درجة اضافية واحدة عن كل سنتين فى ممارسة المهنة بعد نياله شهادة الاختصاص .

(ب) يعين الفنانون من حملة شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها لوظائف الفنانين كما يلي :

١ - رئيس فرقة موسيقية شرقية - مصمم مدرب رقص ، بعد أربع سنوات فى ممارسة المهنة تلت حصوله على عضوية نقابة الفنانين ، فى المرتبة السادسة والدرجة الاولى .

٢ - ممثل - لاعب عرائس - مغن منفرد - راقص منفرد - عازف منفرد - فنى مونتاج - مصور سينمائى ، فى المرتبة السابعة والدرجة الاولى .

٣ - عازف - مساعد مخرج - مصور تلفزيونى ، فى المرتبة السابعة والدرجة الثانية .

٤ - راقص - مردد ، فى المرتبة السابعة والدرجة الثالثة .

(ج) يعين الفنانون من حملة شهادة



الدراسة الاعدادية أو ما يعادلها بدرجة واحدة أقل مما يعين بها حملة شهادة الدراسة الثانوية في الوظائف الفنية المشار اليها في الفقرة ب السابقة ، وبشرط ممارسة المهنة مدة اضافية لا تقل عن سنتين بعد حصوله على عضوية النقابة .

( د ) وفي جميع الأحوال يجوز منح المرشح درجة اضافية واحدة عن كل سنتين في ممارسة المهنة بعد نيله الشهادة المتخذة أساسا في التعيين ، زيادة على الحد الأدنى المشار اليه في الفقرتين ( ب ، ج ) السابقتين .

( هـ ) لا يجوز التعيين لوظيفة قائد أوركسترا - مخرج ( مسرحي - سينمائي - تلفزيوني - اذاعي - باليه ) الا اذا كان المرشح حائزا على شهادة عالية في أحد الاختصاصات الفنية لا تقل عن اجازة جامعية .

**المادة ٦ -** خلافا لاحكام الفقرة (٢) من المادة (١١) من قانون الموظفين الاساسي وتعديلاته يشترط في التعيين لوظيفة راقص أو مغن الا يقل عمر المعين عن أربعة عشر عاما والا يزيد بالنسبة للراقص فقط عن أربعة وعشرين عاما ، على أن يكون حائزا على وثيقة انتهاء مرحلة التعليم الابتدائي على الاقل مع جواز استثنائه من شرط عضوية النقابة ، ولا يجوز تثبيته وترقيعه الا بعد قضائه مدة سنتين على الاقل في الوظيفة المعين لها وبعد اجتيازه بنجاح اختبارا تضع شروطه الوزارة المعنية بالاشتراك مع نقابة الفنانين .

**المادة ٧ -** يستثنى من شرط عضوية النقابة :

( أ ) الفنانون في المحافظات التي لا توجد فيها فروع لنقابة الفنانين .  
( ب ) مصورو التلفزيون .

وفي جميع الاحوال لا يجوز تثبيت أو ترقيع المشمولين بأحكام هاتين الفقرتين الا بعد حصولهم على عضوية النقابة .

**المادة ٨ -** اضافة الى الشروط التي يحددها المرسوم المشار اليه في المادة ١٢ من هذا المرسوم التشريعي يشترط لانتقال الفنانين من مستوى الى مستوى أعلى ما يلي :

( أ ) للانتقال من مستوى فنان الى مستوى

فنان أول : أن يكون المرشح قد أمضى ست سنوات على الأقل في مستوى فنان ، وذلك بالنسبة لحملة الشهادات العالية في الاختصاص ، وثمان سنوات على الأقل بالنسبة لغير حملة الشهادات العالية .

( ب ) للانتقال من مستوى فنان أول الى مستوى فنان ممتاز : أن يكون المرشح قد أمضى أربع سنوات على الأقل في مستوى فنان أول .

( ج ) أن يكون قد أنجز أعمالا تتميز بقيمة فنية عالية ، أو نال جوائز معترفا بقيمتها من الجمهورية العربية السورية .

( د ) أن تصدر الموافقة بنقله الى المستوى الاعلى من اللجنة المشكلة لهذا الغرض . ويتم النقل بمرسوم ، يمنح الفنان بموجب ترقيع استثنائي بمعدل ثلاث درجات على الأكثر حين نقله من مستوى فنان الى مستوى فنان أول . ودرجتين على الأكثر حين نقله من مستوى فنان أول الى مستوى فنان ممتاز مع احتفاظه بقدمه المؤهل للترقيع .

**المادة ٩ - ( أ )** تؤلف لجنة ترقيع الفنانين من مستوى الى مستوى أعلى بقرار من الوزير المختص وفقا لما يلي :

- معاون الوزير المختص في الوزارة ذات العلاقة  
رئيسا  
- المدير العام أو المدير المختص في الوزارة عضوا  
- نقيب الفنانين أو نائبه  
عضوا  
- اثنان من الشخصيات المشهود لها  
بالكفاءة الفكرية أو الفنية  
عضوين

( ب ) تتبع لجان الترفيع قواعد عمل واحدة ومعايير واحدة .

**المادة ١٠ -** يحدد سقف ترقيع جميع العاملين كما يلي .

( أ ) المرتبة الممتازة والدرجة الاولى لمستوى فنان ممتاز .

( ب ) المرتبة الاولى والدرجة الاولى لمستوى فنان أول .

( ج ) المرتبة الثانية والدرجة الاولى لمستوى فنان من حملة الشهادات العالية الاختصاصية .

( د ) المرتبة الثالثة والدرجة الاولى لمستوى فنان من غير حملة الشهادات العالية الاختصاصية .



**المادة ١١ -** يجوز بمرسوم ولاسباب استثنائية تعيين فنانين بمختلف المراتب والدرجات دون التقيد بشرطى الشهادة والمسابقة .

**المادة ١٢ -** تصدر بمرسوم وبناء على اقتراح وزيرى الثقافة والارشاد القومى والاعلام ، خلال ستة أشهر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى ، الاحكام التنفيذية التى تتضمن بصورة خاصة :

( أ ) الشروط الاضافية اللازمة لانتقال الفنان من مستوى الى مستوى أعلى .

( ب ) شروط الانتقال من وظيفة فنية الى وظيفة فنية أخرى .

( ج ) تحديد ساعات أو حجم عمل الفنانين بالاستناد الى طبيعة العمل الفنى لكل وظيفة .

( د ) تحديد الحد الأدنى للانتاج الفنى بالاستناد الى طبيعته ونوعيته وتحديد الحد الأدنى والحد الأعلى للانتاج الاضافى .

( هـ ) الشروط اللازمة لمعادلة الشهادات العالية الاختصاصية فى الوظائف الفنية ويتم ذلك باقتراح مشترك مع وزارتى التعليم العالى والتربية .

( و ) تحديد الشروط اللازم توفرها فى الوظائف الفنية المشار اليها فى الفقرتين ( ب و ج ) من المادة ( ٥ ) من هذا المرسوم التشريعى .

( ز ) قواعد تنظيم الدورات التدريبية والانتساب اليها سواء بالنسبة للفنانين القائمين على رأس العمل أو بالنسبة للمعينين الجدد .

( ح ) الحالات التى تؤمن فيها الادارة للفنان ملابس عمل خاصة بصورة مجانية .

( ط ) الشروط الفنية لتثبيت الفنانين الجدد .

**المادة ١٣ -** ( أ ) يمنح الفنانون تعويض طبيعة عمل لا يتجاوز حده الأقصى ٣٥٪ من الراتب الشهري المقطوع وتحدد الفئات المستفيدة من هذا التعويض ونسبة استفادة كل منها بالمرسوم المشار اليه فى المادة ( ١٢ ) من هذا المرسوم التشريعى .

( ب ) لا يجوز الجمع بين تعويض طبيعة العمل الممنوح وفق أحكام الفقرة ( أ ) من هذه المادة

وتعويض الاختصاص ، وللفنان حق اختيار أحد التعويضين فى حال استحقاقه لكليهما .

**المادة ١٤ -** لا تسرى على الأعمال الفنية التى يؤديها الفنانون المشمولون بأحكام هذا المرسوم التشريعى الحدود القصوى للتعويضات المنصوص عليها فى المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ لعام ١٩٦٣ وتعديلاته .

**المادة ١٥ -** لا يجوز نقل الفنان من ملاك وظائف الفنانين الى أى ملاك آخر .

**المادة ١٦ -** ( أ ) خلافا لاحكام المادة ١٢ من قانون الموظفين الاساسى وتعديلاته تجرى المسابقة لوظائف الفنانين من قبل لجنة تؤلف بقرار من الوزير المختص برئاسة أحد معاونيه وعضوية موظفين اثنين من ذوى الخبرة فى الاختصاص وممثل عن نقابة الفنانين .

( ب ) تعمل اللجنة المشار اليها فى الفقرة أ السابقة وفق تعليمات تصدر بهذا الشأن عن الوزير المختص .

**المادة ١٧ -** يجوز للوزير المختص اضافة شروط أخرى للتعيين فى وظائف الفنانين لدى وزارته والجهات التابعة لها غير الشروط المشار اليها فى المادة الخامسة من هذا المرسوم التشريعى .

**المادة ١٨ -** تؤلف لجنة تصنيف الفنانين بقرار من الوزير المختص وفقا لما يلى :

معاون الوزير المختص فى الوزارة صاحبة العلاقة

رئيسا

المدير العام أو المدير المختص فى الوزارة

نقيب الفنانين أو نائبه

أحد الفنانين تختاره النقابة

عضوا

عضوا

عضوا

**المادة ١٩ -** يصنف الفنانون القائمون على رأس العمل بتاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى وفق القواعد التالية :

( أ ) الفنانون الذين يحملون شهادات عالية فى الاختصاصات الفنية :

١ - يصنف الفنانون الذين يمارسون العمل فى مهنة قائد أوركسترا - مخرج ( مسرحى - سينمائى - تلفزيونى - اذاعى - باليه ) فى

المرتبة الرابعة والدرجة الثالثة ويمنح المصنف على النحو المتقدم الذكر درجة اضافية واحدة عن كل سنتي خدمة فعلية أو تعامل فني على شكل انتاج أو نشاط فني لدى الدولة بصفة فنان والتي تلت نواله لشهادة في أحد الاختصاصات الفنية وتدخل المدة التي تقل عن سنتين في حساب التقدم المؤهل للترفيه المقبل .

٢ - يصنف الفنانون الذين يمارسون العمل في المهن الفنية المبينة في البند ٢ من الفقرة ١ من المادة ٥ من هذا المرسوم التشريعي في المرتبة الخامسة والدرجة الاولى ويمنح المصنف على النحو المتقدم الذكر درجة اضافية واحدة عن كل سنتي خدمة فعلية أو تعامل فني على شكل انتاج أو نشاط فني لدى الدولة بصفة فنان والتي تلت نواله الشهادة ، وتدخل المدة التي تقل عن سنتين في حساب التقدم المؤهل للترفيه المقبل .

(ب) يصنف حاملو الشهادات العالية في غير الاختصاصات الفنية والذين يمارسون العمل في إحدى المهن الفنية في المرتبة الخامسة والدرجة الثانية ، ويمنح المصنف على النحو المتقدم الذكر درجة اضافية عن كل سنتين خدمة فعلية لدى الدولة والتي تلت نواله الشهادة المصنف على أساسها ، وتدخل المدة التي تقل عن سنتين في حساب التقدم المؤهل للترفيه المقبل .

(ج) يصنف سائر الفنانين الآخرين الذين يمارسون العمل في إحدى المهن الفنية وفقاً لما يلي :

١ - رئيس فرقة موسيقية شرقية - مخرج ( سينمائي ، مسرحي ، اذاعي ، تلفزيوني ، باليه ) مصمم مدرب رقص في المرتبة السادسة والدرجة الاولى .

٢ - ممثل ، لاعب عرائس ، مصور سينمائي ، فني مونتاج ، راقص منفرد ، عازف منفرد ، مغن منفرد ، في المرتبة السابعة والدرجة الاولى .

٣ - عازف ، مصور تلفزيوني ، مساعد مخرج ، في المرتبة السابعة والدرجة الثانية .

٤ - مرشد ، راقص ، في المرتبة السابعة والدرجة الثالثة .

ويمنح المصنف على النحو المتقدم الذكر درجة اضافية واحدة عن كل سنتي خدمة فعلية أو تعامل فني على شكل انتاج أو نشاط فني لدى الدولة بصفة فنان . وتدخل المدة التي تقل عن سنتين في حساب التقدم المؤهل للترفيه المقبل .

( د ) يصنف الفنان في المهنة التي مارسها فعلاً خلال السنوات الثلاث التي سبقت صدور هذا المرسوم التشريعي بصرف النظر عن التسميات الادارية الصادرة بشأنه .

المادة ٢٠ - ( ١ ) يصدر بتنفيذ التصنيف قرار من الوزير المختص يعمل به اعتباراً من أول الشهر الذي يلي تاريخ صدوره ، على أن تصدر جميع قرارات التصنيف خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ صدور المرسوم المنصوص عليه في المادة ١٢ من هذا المرسوم التشريعي .

(ب) يحدث حكماً للمصنف وظيفة من ذات مرتبته ودرجته المصنف فيهما ، وتطوى الوظيفة التي كان يشغلها قبل التصنيف .

(ج) يصدر بقرار من الوزير المختص ، جدول لترفيه المصنفين وفق أحكام هذا المرسوم التشريعي يعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره وحتى تاريخ انتهاء سريان المدة المحددة للعمل بجدول الترفيه بموجب الفقرة الاولى من المادة ١٩ من قانون الموظفين الاساسي وتعديلاته .

( د ) في حال كون الراتب المصنف به صاحب العلاقة وفق ما تقدم يقل عن راتبه أو أجره الشهري المقطوع الذي يتقاضاه بتاريخ التصنيف ، فانه يمنح الفرق بصفة علاوة شخصية تطفأ في الترفيه . وفي جميع الاحوال لا يجوز توقيف ترفيهه أكثر من أربع سنوات .

(هـ) بعد نفاذ قرارات التصنيف تدعى لجنة الترفيه المشار إليها في المادة ٩ من هذا المرسوم التشريعي لتحديد مستويات الفنانين حسب الشروط الواردة في المادة ٨ من هذا المرسوم التشريعي .

ويحق للجنة ، استثناء من أحكام الفقرة (ب) من المادة ٨ المشار إليها ، نقل الفنان مباشرة الى مستوى فنان ممتاز اذا تجاوزت خدماته لدى الدولة بصفة فنان مجموع المدة



المطلوب قضاؤها في مستوى فنان وفنان أول  
المحددة في المادة المذكورة .

**المادة ٢١ -** يجوز للمصنفين وفق أحكام  
هذا المرسوم التشريعي الذين كانوا يخضعون  
لقانون التأمينات الاجتماعية طلب ضم خدماتهم  
لدى الدولة خلال مدة سنة تبدأ اعتباراً من تاريخ  
نفاذ قرارات تصنيفهم وذلك وفقاً للتشريعات  
النافذة .

**المادة ٢٢ -** تسدد الالتزامات المترتبة على  
تنفيذ هذا المرسوم التشريعي من وفور سائر  
أبواب وبنود موازنة الجهة المختصة .

**المادة ٢٣ -** لا يجوز بعد صدور هذا  
المرسوم التشريعي تعيين أشخاص في وظائف  
الفنانين الا اذا توفرت فيهم شروط اشغال الوظيفة  
المنصوص عليها فيه . كما لا يجوز تعيينهم على  
أنظمة استخدام خاصة .

**المادة ٢٤ -** يجوز خلال ستة أشهر من تاريخ  
صدور المرسوم المشار اليه في المادة ١٢ من هذا  
المرسوم التشريعي تعيين الفنانين المسجلين في  
النقابة بتاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي في  
احدى وظائف الفنانين دون التقيد بشرط الشهادة  
وتطبق بشأن تعيينهم قواعد التصنيف المشار  
اليها في هذا المرسوم التشريعي .

**المادة ٢٥ -** يلغى المرسوم التشريعي رقم  
٤٥ تاريخ ١٩٧١/٩/٦ من تاريخ صدوره .

**المادة ٢٦ -** ينشر هذا المرسوم التشريعي  
في الجريدة الرسمية .

دمشق في ١٥/٤/١٣٩٣ و ١٧/٥/١٩٧٣

**قانون رقم ٤٤(١)**

**تاريخ ١٩٧٤/١٢/٢٤**

**تطبيق القانون رقم ٥ تاريخ ١٩٧٤/١/١ على  
العاملين في وزارتي النفط والثروة المعدنية  
والكهرباء**

**رئيس الجمهورية**

**بناء على أحكام الدستور**

وعلى ما أقره مجلس الشعب في جلسته  
المنعقدة بتاريخ ١٩٧٤/١٢/١٨ .

**يصدر ما يلي :**

**مادة ١ - ( أ )** تطبق أحكام القانون رقم ٥  
تاريخ ١٩٧٤/١/١ على العاملين في وزارتي النفط  
والثروة المعدنية والكهرباء والجهات التابعة لهما ،  
وذلك خلال عام ١٩٧٥ .

**(ب)** تحدد أسس الاستثناء المنصوص عليه  
في القانون المشار اليه بقرار من الوزير المختص .

**مادة ٢ -** ينشر هذا القانون في الجريدة  
الرسمية ويعتبر نافذاً من تاريخ ١٩٧٥/١/١ .

دمشق في ١٠/١٢/١٣٩٤ و ٢٤/١٢/١٩٧٤

**قانون رقم ٢٤**

**تاريخ ١٩٧٧/٨/١**

**تعديل ملاك وزارة الخارجية(٢)**

**رئيس الجمهورية**

**بناء على أحكام الدستور**

وعلى ما أقره مجلس الشعب في جلسته  
المنعقدة بتاريخ ١٩٧٧/٢/٢١

**يصدر ما يلي :**

**المادة ١ -** تعدل الفقرة ب من المادة ٦١ من  
ملاك وزارة الخارجية الصادر بالمرسوم التشريعي  
رقم ٥٠ لعام ١٩٦٤ والمضافة بالمرسوم التشريعي  
رقم ١٢٨ لعام ١٩٦٩ وتصبح كما يلي :

**١ -** تحال زوجة الموظف في وزارة الخارجية  
ومن في حكمه من المنصوص عليهم في المادة ٢٤  
من ملاك وزارة الخارجية وتعديلاتها اذا كانت من  
العاملات الدائمات في الدولة وأرادت الالتحاق  
بزوجها في البعثة الخارجية على الاستيداع طيلة  
مدة التحاقها بمركز عمل زوجها وتعامل خلال  
هذه الفترة معاملة المعار من حيث اعتبار فترة  
استيداعها من الخدمات الفعلية التي تدخل في  
حساب المعاش على أن تؤدي عنها العائدات التقاعدية  
كما تعتبر من الخدمات الفعلية المؤهلة للترقية في

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٥٠/مكرر في ١٩٧٤/١٢/٢١

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٣٤ في ١٩٧٧/٨/٢٤



## الباب الأول الأحكام العامة

### الفصل الأول « القواعد الأساسية »

#### تعريف :

مادة ١ - يسمى هذا النظام : نظام العاملين في مؤسسة الطيران العربية السورية .

مادة ٢ - يقصد بالتعابير التالية - حيثما وردت في هذا النظام - مدلولاتها الموضحة جانب كل منها :

- الوزارة : وزارة النقل
- الوزير : وزير النقل
- المؤسسة : مؤسسة الطيران العربية السورية .

- النظام : نظام العاملين في المؤسسة
- مجلس الإدارة : مجلس إدارة المؤسسة
- المدير العام : مدير عام المؤسسة
- الإدارة : مجلس الإدارة أو المدير العام ، كل حسب اختصاصه .

- العامل : المعين في المؤسسة وفق أحكام هذا النظام أو الخاضع اليه .

- الركب الطائر : ويتألف من :  
( أ ) هيئة قيادة الطائرة ( طيار قائد - طيار مساعد - مهندس جوى ) .
- ( ب ) عناصر الضيافة : ( مضيفين ومضيفات جويين ) .

مادة ٣ - تنتظم أحكام هذا النظام في أبواب ثلاثة :

- الباب الأول : ويتضمن الأحكام العامة التي يخضع لها جميع العاملين في المؤسسة بمختلف فئاتهم .
- الباب الثاني : ويحتوى لوائح الاستخدام والأحكام الخاصة بكل فئة من فئات العاملين بالمؤسسة .
- الباب الثالث : وفيه الأحكام الانتقالية ، والختامية .

مادة ٤ - إضافة للأحكام المقررة في الباب الأول من هذا النظام ، يخضع العاملون في المؤسسة

حدود ثلاث درجات سواء أكانت المدة متصلة أو منفصلة .

٢ - تتم إحالة الموما اليهن في البند ١ اعلاه على الاستيداع بناء على طلب صاحبة العلاقة بصك من السلطة التي تمارس حق التعيين بعد استطلاع رأى وزير الخارجية .

٣ - لا تدخل الفترة المحددة في البند ١ اعلاه ضمن المدة القصوى للاستيداع المنصوص عنها في قانون الموظفين الاساسى والقوانين والانظمة الأخرى .

المادة ٢ - ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية .

دمشق في ١٩٧٧/٨/١

الموافق في ١٣٩٧/٨/١٦

مرسوم تشريعى رقم ٣٥

تاريخ ١٩٧٩/٨/١٩

نظام العاملين في مؤسسة الطيران العربية السورية (١)، (٢)

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور

يرسم ما يلى :

مادة ١ - يصدق نظام العاملين في مؤسسة الطيران العربية السورية المرافق :

مادة ٢ - تعتبر الصكوك الصادرة عن إدارة المؤسسة بالاستناد الى أنظمتها الخاصة من تاريخ نفاذ المرسوم التشريعى ١٦٧ لعام ١٩٦٣ وحتى تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى قانونية وصحيحة ومنتجة لآثارها القانونية .

مادة ٣ - ينشر هذا المرسوم التشريعى في الجريدة الرسمية .

دمشق في ١٣٩٩/٩/٢٦ هـ

و ١٩٧٩/٨/١٩ م

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٣٦ في ١٩٧٩/٩/١٢

(٢) عدل جدول الرواتب المنصوص عليه في هذا المرسوم وذلك بموجب القرار رقم ١٤٠٠/و في ١٩٨٠/٧/١٥

ونصت المادة الثانية منه على أن يعمل به اعتبارا من ١٩٨٠/٢/١ وذلك على النحو التالى - الجريدة الرسمية - العدد ٣١ في ١٩٨٠/٨/٦ .

تبعا لاختصاصاتهم الى لوائح الاستخدام التالية :

( أ ) لائحة الاستخدام العامة .

( ب ) لائحة استخدام الطيارين .

( ج ) لائحة استخدام المهندسين .

( د ) لائحة استخدام مهندسى الصيانة .

( هـ ) لائحة استخدام المهندسين الجويين .

( و ) لائحة استخدام ضباط العمليات

الجوية .

( ز ) لائحة استخدام المضيفين والمضيفات

الجويين .

( ح ) لائحة استخدام العمال الفنيين .

( ط ) لائحة استخدام السائقين .

( ي ) لائحة استخدام العمال العاديين .

مادة ٥ - يصدر الملاك العددي للمؤسسة ،

وهيكلها الادارى ، وفقا لاحكام المرسوم التشريعى

رقم ١٨ تاريخ ١٥/٢/١٩٧٤ .

الجهة الادارية المختصة :

مادة ٦ - تصدر الصكوك الادارية المتعلقة

باوضاع العاملين فى المؤسسة فيما لم يرد عليه

نص خاص بقرار من :

( أ ) الوزير : بالنسبة للمدير العام وأعضاء

مجلس الادارة .

( ب ) المدير العام : لباقي العاملين .

## الفصل الثانى

### قواعد التعيين

#### الشروط العامة للتعيين :

مادة ٧ - يشترط للتعيين على أى وظيفة من

وظائف هذا النظام أن يكون طالب التعيين :

( أ ) سوريا الجنسية أو من فى حكمه منذ

أكثر من خمس سنوات .

( ب ) أتم الثامنة عشر من عمره ولم يتجاوز

الخامسة والأربعين .

( ج ) سالما من الامراض ذات العدوى

والعاهات التى تمنعه من القيام بوظيفته .

( د ) غير محكوم بجناية أو بجرم مخل

بالشرف أو بعقوبة حبس تتجاوز مدتها الستة

أشهر .

( هـ ) غير معزول أو مطرود من عمل سابق .

( و ) مستوفيا شروط التعيين الخاصة

للوظيفه المطلوبه .

#### أصول التعيين :

مادة ٨ - ( أ ) يتم التعيين على وظائف هذا

النظام نتيجة مسابقة عامة تجريها المؤسسة فى

ضوء شواغر الملاك .

( ب ) يتم تعيين العاملين فى المؤسسة بقرار

من المدير العام .

مادة ٩ - يحدد المدير العام شروط المسابقة

ومكانها وزمانها ومواد فحوصها وينشر اعلانها فى

صحيفة محلية واحدة على الاقل وفى لوحات

الاعلان فى المؤسسة قبل موعد اجرائها بمدة

لا تقل عن عشرين يوما .

مادة ١٠ - يعلن عن اسماء المقبولين فى

المسابقة وكذلك اسماء الناجحين فيها فى الصحف

المحلية ولوحات الاعلان .

مادة ١١ - يتم تعيين الناجحين بنتيجة

المسابقة حسب شواغر الملاك وتسلسل النجاح .

مادة ١٢ - يسقط حق الناجح بانقضاء سنة

على تاريخ اعلان النجاح كما يسقط حق الناجح

الذى يتخلف عن الالتحاق بالعمل بانقضاء خمسة

عشر يوما على تاريخ استدعائه .

مادة ١٣ - يجوز التعيين بالانتقاء ودون

مسابقة :

( أ ) العائدون من السدورات التدريبية أو

الدراسية على نفقة المؤسسة .

( ب ) الاختصاصيون والفنيون فى حقل

الطيران الذين يقرر مجلس الادارة تعيينهم .

مادة ١٤ - يتم التعيين فى الدرجة الدنيا

لمرتبة المؤهل العلمى أو المهنى ويجوز منح درجة

اضافية مع قدم سنة فى المرتبة :

( أ ) عن كل سنتى خبرة سابقة بعد تاريخ

الحصول على المؤهل العلمى أو المهنى الذى يجرى

التعيين على أساسه أو عن سنوات الخبرة الزائدة

عن الحد الأدنى المطلوب .

( ب ) أو عن كل سنة خبرة فنية سابقة فى



حقل الطيران المدني باختصاص الوظيفة التي يجري التعيين عليها .

(ج) يشترط لتنفيذ الفقرتين السابقتين أن تكون هذه الخبرة ذات صلة بالوظيفة التي يجري التعيين عليها .

( د ) يعود لمجلس الادارة تقدير مستوى المؤهلات والخبرات المنصوص عنها في الفقرتين ( أ ) و ( ب ) السابقتين وذلك بمراعاة الاحكام الخاصة الواردة في لوائح الاستخدام الملحق بهذا النظام .

**مادة ١٥ -** يوضع المعين تحت التمرين لمدة سنة واحدة لا تدخل فيها فترة التعليم والتدريب والتأهيل وخدمة العلم ويثبت حكما في نهايتها عند ثبوت كفاءته بتقرير من مدير الادارة المختص وموافقة المدير العام أو يسرح خلالها أو في نهايتها بدون أي انذار أو تعويض .

**مادة ١٦ -** تعتبر فترة التعليم والتدريب والتأهيل والتمرين من الخدمات الفعلية عند التثبيت .

#### الاعداد والتدريب :

**مادة ١٧ -** يجوز بمسابقة عامة تعيين عمال من حملة شهادة الدراسة الاعدادية ممن تتراوح أعمارهم بين ١٥ و ١٧ سنة كمتدربين بغية تأهيلهم للعمل في المؤسسة ويتم تعيينهم وتدريبهم وتدرجهم بالراتب وفقا للمراحل التالية :

( أ ) المرحلة الاولى : يعين فيها المتدرب براتب شهري مقطوع قدره ٢٠٠ مائتا ليرة سورية لمدة سنة واحدة .

( ب ) المرحلة الثانية : يتقاضى المتدرب خلالها راتبا شهريا مقطوعا قدره ٢٥٠ مائتان وخمسون ليرة سورية لمدة سنة واحدة وذلك بشرط أن ينجح في اختبارات المرحلة الاولى .

( ج ) المرحلة الثالثة : يتقاضى المتدرب خلالها راتبا شهريا مقطوعا قدره ٣٠٠ ثلاثمائة ليرة سورية ولمدة سنة وذلك بشرط أن ينجح في اختبارات المرحلتين السابقتين .

( د ) مرحلة التعيين : تجري المؤسسة في نهاية المرحلة الثالثة فحوصا مسلكية للمتدرجين ،

يثبت من ينجح بنتيجتها ويعين على أحكام لائحة الفئة التي تدرب على اختصاصاتها وذلك بالدرجة الدنيا لمرتبة شهادة الدراسة الثانوية ويلتزم بخدمة المؤسسة لمدة لا تقل عن ثلاثة أضعاف مدة التدريب .

**مادة ١٨ -** اذا رسب المتدرب في أحد فحوص المراحل الثلاث ، يستمر في تقاضى راتب المرحلة التي رسب فيها خلال المرحلة التالية الى أن يطلب التقدم لفحص المرحلة التي رسب فيها ، فاذا نجح بنتيجة هذا الفحص أعطى راتب المرحلة التالية .

**مادة ١٩ -** يسرح المتدرب اذا رسب في مرحلتين متتاليتين أو في فحوص المرحلة الاخيرة بعد اعطائه مهلة اضافية قدرها ٦ أشهر بالنسبة للمرحلة الاخيرة فقط ، وفي هذه الحالة يطالب بالرواتب والنفقات التي تحملتها المؤسسة خلال مدة تدريبه على أن لا يقل ذلك عن النصف ، مع جواز اعفائه لاسباب مبررة يعود تقديرها للمدير العام .

**مادة ٢٠ -** يجوز تسريح المتدرب خلال مرحلة التدريب الاولى عند ثبوت عدم أهليته أو عدم استعداده للتعلم بناء على شهادة الرؤساء وتقارير المدربين ، دون أن يترتب له أي حق قبل المؤسسة ، ودون أن يطالب بأية نفقة .

**مادة ٢١ -** يجوز للمدير العام قبول طلب المتدرب انهاء خدمته خلال سنتي التدريب الاوليتين حيث يقبل طلبه بشرط أن يعيد للمؤسسة مجموع ما تقاضاه منها من رواتب وما تحملته من نفقات .

**مادة ٢٢ -** لا يجوز تكليف المتدربين بالعمل أكثر من ست ساعات في اليوم ، ولا بالعمل في الفترات والورديات المسائية أو الليلية ، كما لا يجوز تشغيلهم ساعات عمل اضافية .

**مادة ٢٣ -** تعتبر مدة التدريب خدمة فعلية تضاف الى الخدمات الفعلية اللاحقة وذلك في حال تثبيته بالعمل ، وبشرط أن يؤدي عنها الاشتراكات القانونية .

#### التعاقد :

**مادة ٢٤ -** ( أ ) يجوز لمجلس الادارة التعاقد مع الطيارين العرب السوريين وغير



السوريين والاجانب ، وكذلك مع اصحاب الخبرات والاختصاصات الفنية النادرة من غير العرب السوريين .

(ب) كما يجوز لمجلس الادارة التعاقد لمختلف الاختصاصات التي تحتاجها المؤسسة ضمن حدود الراتب المقطوع للدرجة الاولى من المرتبة الاولى .

اما العقود التي تزيد على ذلك ، فتخضع لتصديق السيد رئيس مجلس الوزراء .

(ج) يتم التعاقد بموجب احكام الفقرتين السابقتين ، بعقود عمل محددة المدة تحدد فيها حقوق وواجبات المتعاقد حسب مقتضيات المصلحة .

**مادة ٢٥ -** يجوز لمجلس الادارة التعاقد مع هيئات أو أشخاص لانجاز أعمال موسمية أو عرضية مؤقتة بعقود عمل محددة المدة بما لا يزيد عن سنة ، وتحدد فيها حصراً حقوق المتعاقد والتزاماته .

**مادة ٢٦ -** يتم تعيين الموظفين المحليين في مكاتب المؤسسة الخارجية ضمن ملاكاتها المعتمدة بناء على طلب المدير الاقليمي أو الممثل التجاري وباقتراح مدير الادارة المختص وموافقة المدير العام ، وذلك بموجب عقود تحدد فيها حقوق وواجبات المعين طبقاً لاحكام قوانين وأنظمة البلد المعين به ، وتصديق من قبل مدير عام المؤسسة .

### الفصل الثالث

#### الترفيـع

( أ ) شروط الترفيع ضمن المرتبة :

**مادة ٢٧ -** الترفيع هو انتقال العامل من درجته الى درجة أعلى ، ويكون الترفيع درجة درجة ويتم سنوياً ، وهو حق للعامل اذا توفرت فيه الشروط التالية :

( أ ) مضى سنة خدمة فعلية في درجته .  
(ب) حصوله على تقدير جيد على الأقل في وصفه السنوي .

(ج) أن لا يكون معرضاً لاحد موانع الترفيع الواردة في الأحكام التالية من هذا الفصل .

#### - موانع الترفيع :

**مادة ٢٨ -** يحرم العامل من الترفيع في الحالات التالية :

( أ ) اذا حصل على اجازات بلا راتب لمدة يزيد مجموعها عن شهر واحد خلال العام .

(ب) اذا فرضت بحقه عقوبة الحرمان من الترفيع .

(ج) اذا حصل على تقدير أقل من جيد في وصفه السنوي .

**مادة ٢٩ -** يعتبر ترفيع العامل الملاحق أمام القضاء بسبب الوظيفة موقوفا الى ما بعد صدور الحكم القضائي حيث يحرم منه ان أدين ، أو يمنح له من تاريخ استحقاقه في حال البراءة وذلك فيما اذا لم تكن هناك موانع أخرى من الترفيع .

#### - اجراءات الترفيع :

**مادة ٣٠ -** يتم الترفيع في الاول من شهر كانون الثاني من كل عام ميلادي .

**مادة ٣١ -** تضع ادارة الشؤون الادارية في الربع الأخير من كل عام جداول بأسماء مستحقي الترفيع في بداية العام التالي ، وتستمزج رأى رؤساء التسلسل بموجب تقارير سرية تتضمن الوصف السنوي للعامل ، وتعرض هذه الجداول والتقارير على لجنة الترفيع المعتمدة في المؤسسة التي تضع قراراتها قبل الخامس عشر من شهر كانون الاول من كل عام .

**مادة ٣٢ -** تؤلف لجنة الترفيع برئاسة المدير العام وعضوية كل من :  
- مدير الشؤون الادارية .  
- مدير الادارة المختصة .  
- رئيس النقابة أو من يمثله .

**مادة ٣٣ -** ( أ ) يتم ترفيع العاملين بقرار يصدر عن المدير العام قبل اليوم الاول من كانون الثاني من كل عام .

(ب) يتم ترفيع المدير العام بقرار من الوزير .

**مادة ٣٤ -** يجوز للمدير العام أن يصدر خلال شهر واحد من تاريخ صدور قرار الترفيع

قراراً اضافياً بترفيه من يسقط اسمه سهواً من قرار لجنة الترفيه ويكون نافذاً من تاريخ استحقاق الترفيه في القرار الأصلي .

#### الترفيه الاستثنائي :

مادة ٣٥ - يجوز للإدارة أن تمنح العامل طيلة خدمته - مرة واحدة - ترفيهاً استثنائياً بمقدار درجة واحدة ( أى قدم سنة في المرتبة ) في إحدى الحالات التالية :

( أ ) إذا كان يجيد أكثر من لغة أجنبية واحدة إضافة للعربية وكان لهذه اللغة صلة بطبيعة عمله وبالعلاقات المؤسسة مع الغير ، شريطة نجاحه في فحص مسلكي تجريه له لجنة خاصة .

( ب ) إذا حصل الطيار المساعد - من غير المرتبة الأولى - على شهادة طيار خط جوي صادرة عن سلطات الطيران المدني السوري .

مادة ٣٦ - لا يؤثر منح الترفيه الاستثنائي على موعد استحقاق الترفيه الدوري ولا يحجبه ولا يستفيد منه من سبقت له الاستفادة منه .

( ب ) شروط الترفيه إلى مرتبة أعلى :

مادة ٣٧ - الترفيه إلى المرتبة الأعلى غير ملزم للإدارة ، ويتم بالاختيار حسب الكفاءة ، ويتوقف على توفر الشروط التالية :

( أ ) وجود شاغل في وظائف الملاك .

( ب ) أن تكون اضيابة العامل والتقارير المقدمة عنه دالة على كفاءته وإخلاصه في عمله ومواظبته وحسن سلوكه ، وأن يكون قد حصل على تقدير جيد على الأقل بوصفه السنوي خلال السنتين السابقتين .

( ج ) انقضاء أربع سنوات على وجود العامل في مرتبته على الأقل ويحتسب التقدم الاستثنائي من ضمنها .

( د ) بلوغ قدم العامل سقف مرتبته .

( هـ ) نجاحه في الدورات المسلكية التي تلحقه المؤسسة بها .

( و ) أن لا يكون معاقباً بإحدى العقوبات المانعة من الترفيه .

( ج ) إجراءات الترفيه إلى المرتبة الأعلى :

مادة ٣٨ - يتم الترفيه في الأول من شهر كانون الثاني من كل عام بقرار من المدير العام ، بناءً على اقتراح لجنة الترفيه المؤلفة بالمادة ٣٢ من هذا النظام .

مادة ٣٩ - يتم ترفيه المدير العام بقرار من الوزير .

( د ) الحصول على مؤهل :

مادة ٤٠ - إذا حصل العامل على مؤهل علمي أعلى من المعين على أساسه . وكان هذا المؤهل يتناسب مع طبيعة عمله ، جاز للإدارة تسوية وضعه ، عند توفر الشاغل في الملاك .

مادة ٤١ - تتم تسوية الوضع بإعطاء العامل راتب ومرتبة المؤهل العلمي الأعلى الذي حصل عليه ، على أن لا يقل عن الراتب الذي كان يتقاضاه بتاريخ حصوله على المؤهل .

#### الفصل الخامس

##### الاجازات

##### الاجازة السنوية

#### استحقاق الاجازة :

مادة ٤٢ - للعامل الحق بإجازة سنوية براتب كامل خلال العام الميلادي الواحد تحدده مدتها كما يلي :

( أ ) لافراد الركب الطائر :

٢١ يوماً خلال السنتين الأوليتين من الخدمة .

٣٠ يوماً من اتمام سنتين في الخدمة .

( ب ) لباقي العاملين :

٢١ يوماً خلال السنوات العشر الأولى من الخدمة .

٣٠ يوماً بعد اتمام عشر سنوات في الخدمة .

مادة ٤٣ - الاجازة السنوية من النظام العام ، لا يجوز للعامل أن يتنازل عن حقه بالاستفادة منها .

مادة ٤٤ - تشكل الخدمات المؤداة في الدولة وجهات القطاعين العام والمشارك وحيدة متكاملة لتقدير استحقاق مدة الاجازة السنوية ، سواء كانت هذه الخدمات متصلة أو منفصلة .

مادة ٤٥ - لا يستحق العامل الاجازة



السنوية الا بعد مضي ستة أشهر على خدمته في المؤسسة ويحسب الاستحقاق عن السنة الأولى بنسبة الخدمة فيها .

**مادة ٤٦ -** تعطى الاجازة للعامل لمدة معينة وفقا لمقتضيات المصلحة ، بناء على طلبه وموافقة الادارة .

**مادة ٤٧ -** اذا تخللت الاجازة السنوية عطلة اسبوعية تحسب من ضمنها ، أما الاعياد الرسمية فلا تدخل فيها ، وتضاف مدتها الى نهاية الاجازة .

**مادة ٤٨ -** اذا منح العامل اجازة صحية خلال اجازته السنوية بناء على تقرير من طبيب معتمد من المؤسسة ، تقطع الاجازة السنوية بمقدار مدة الاجازة الصحية .

**تأجيل الاجازة والتعويض عنها :**

**مادة ٤٩ -** يكون الحد الأدنى للراحة بالاجازة السنوية نصف الاستحقاق السنوي ، منه ستة أيام متصلة ويجب الاستفادة من هذا النصف عينا في سنة الاستحقاق ولا يجوز تأجيله للسنة التالية ولا التنازل عنه وعلى الادارة أن توفر له حق الحصول عليه كما يجب على العامل أن يتقدم بطلب الاستفادة منه .

**مادة ٥٠ -** يجوز للادارة بناء على مقتضيات المصلحة أو بناء طلب العامل وموافقة الادارة تأجيل ما زاد عن الحد الأدنى للراحة السنوية لخمس سنوات فقط .

**مادة ٥١ -** اذا انتهت خدمة العامل بالوفاة أو التسريح أو الاستقالة استحق التعويض النقدي عن اجازته السنوية المتراكمة ويحسب استحقاقه كاملا عن عام انتهاء الخدمة أما في حالة العزل والاعتبار بحكم المستقيل فلا يستفيد من ذلك .

**مادة ٥٢ -** للعامل الذي يدعى للخدمة الالتزامية حق الاستفادة من التعويض النقدي عن اجازاته السنوية المتراكمة ويحسب استحقاقه كاملا عن عام انتهاء الخدمة أما فيها .

**مادة ٥٣ -** يعتبر السراتب المقطوع والتعويضات المشترك عنها في التأمينات الاجتماعية بتاريخ صدور أمر التعويض النقدي عن الاجازة أساسا لحساب قيمة تعويض الاجازات المتراكمة .

### قطع الاجازة :

**مادة ٥٤ -** يجوز للادارة وبناء على مقتضيات العمل استدعاء العامل من اجازته السنوية ولا يحق الامتناع عن الحضور بدون عذر مشروع والا اعتبر متغيبا على أن يعطى اجازة عينية عوضا عن المدة التي استدعى فيها .

### الاجازة الصحية

**المرض غير الناجم عن الخدمة :**

**مادة ٥٥ -** يستفيد العامل من اجازات صحية لاسباب مرضية غير ناجمة عن الخدمة مدتها ثمانية أشهر خلال السنة الميلادية الواحدة التي تبدأ من أول كانون الثاني وتنتهي بنهاية كانون الاول وبناء على تقرير الاطباء المعتمدين لدى المؤسسة وفقا للمدد والنسب التالية :

( أ ) شهر واحد : بكامل السراتب والتعويضات المشترك عنها في التأمينات الاجتماعية .

( ب ) ثلاثة أشهر : ٧٠٪ من الراتب المقطوع والتعويضات المشترك عنها في التأمينات الاجتماعية .

( ج ) أربعة أشهر : ٨٠٪ من السراتب المقطوع والتعويضات المشترك عنها في التأمينات الاجتماعية .

**مادة ٥٦ -** يعرض المريض بنهاية هذه الاجازة الصحية على لجنة طبية لتقرير حالته الصحية فان كان مرضه غير قابل للشفاء تنتهي خدمته حكما وتصفى حقوقه وفق القوانين والانظمة المرعية .

أما اذا قررت اللجنة الطبية أن مرضه قابل للشفاء جاز للمؤسسة منحه اجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تتجاوز أربعة أشهر أخرى يعاد بعدها عرضه على اللجنة الطبية لتقرير صلاحيته للعودة الى الخدمة ويسرح حكما بنتهائيتها ان لم يسل من مرضه .

**مادة ٥٧ -** لا يجوز أن يتجاوز مجموع مدد الاجازات الصحية براتب وبدون راتب في جميع الحالات ثمانية عشر شهرا خلال خمس سنوات ميلادية بما فيها السنة الجارية .



**المرض المتعمد :**

**مادة ٥٨ -** اذا تعمد العامل إصابة نفسه بعلّة أو مرض أو حادث اعتبرت الاجازات الصحية التي يستلزمها مرضه بدون راتب ولا يحول ذلك دون احواله بعد شفائه الى مجلس تأديبي لتقرير العقوبة التي يستحقها في ضوء أحكام الفصل الخاص بالعقوبات كما يغرم بكافة المبالغ المصروفة على علاجه .

**مادة ٥٩ -** يعتبر في حكم المرض المتعمد الحالات الناشئة عن قيام العامل بأمور لا تليق بشرف الوظيفة كالسكر وتعاطي المخدرات والمقامرة وما شابه ذلك فيما لو أثر ذلك على عمله وانتاجيته .

**اللجنة الطبية :**

**مادة ٦٠ -** تؤلف اللجنة الطبية بقرار من المدير العام من أحد أطباء المؤسسة المعتمدين وطبيب من مؤسسة التأمينات الاجتماعية وطبيب اختصاصي .

**أجازة الزواج أو الوفاة**

**مادة ٦١ -** يحق للعامل أن يتغيب بأجازة من المدير العام براتب كامل لمدة اسبوع واحد في حال زواجه أو وفاة أحد أصوله أو فروع أو زوجته أو زوجه أو أحد أخوته أو أحد أفراد عائلته المكلف بعائلته شرعا ولا تدخل مدة التغيب هذه في حساب الاجازات السنوية .

**مادة ٦٢ -** تمنح أجازة الزواج للعامل عند الزواج الأول أو الزواج في أعقاب وفاة الزوج الأول .

**أجازة خدمة العلم والاحتياط**

**مادة ٦٣ -** تطبق على العاملين في المؤسسة أحكام القوانين والأنظمة المرعية بشأن خدمة العلم الالزامية والاحتياطية .

**العطل والأعياد الرسمية**

**مادة ٦٤ -** يستفيد العاملون في المؤسسة حصرا من العطل الرسمية والأعياد المقررة لموظفي الدولة .

**مادة ٦٥ -** تعتبر أيام توقف أفراد الרכب

الطائر عن الطيران بين مواعيد رحلاتهم الجوية بديلا عن العطل الاسبوعية على أن لا تقل عن ٢٤ ساعة متواصلة في الاسبوع الواحد أما العطل الرسمية والأعياد فتحسب ساعات الطيران التي يحقونها خلالها مضاعفة .

**أجازة الحج**

**مادة ٦٦ -** يمنح العامل المسلم الذي أمضى سنة في خدمة المؤسسة أجازة حج لمرة واحدة خلال خدمته مدتها ثلاثون يوما براتبه المقطوع والتعويضات المشترك عنها في التأمينات الاجتماعية كما يمنح العامل المسيحي أجازة مماثلة مدتها سبعة أيام لزيارة بيت المقدس .

**أجازة الامومة**

**مادة ٦٧ -** للعاملة المتزوجة الحق في الحصول على أجازة امومة مدتها ستون يوما بكامل الراتب المقطوع والتعويضات المشترك عنها في التأمينات الاجتماعية وتشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه .

**مادة ٦٨ -** يشترط أن لا تقل مدة انقطاع العاملة عن العمل بعد الوضع عن أربعين يوما فاذا وقعت الولادة ضمن مدة الأربعين يوما جاز منح العاملة عن المدة المتممة أجازة محسوبة على أجازاتها السنوية المستحقة والا اعتبرت أجازة بدون راتب .

**مادة ٦٩ -** تعطى أجازة الامومة سواء كان المولود حيا أو ميتا ولا تدخل في حساب الاجازات الصحية .

**مادة ٧٠ -** تمنح أجازة الامومة بناء على تقرير من طبيب مختص يعتمد من طبابة المؤسسة على أن تتقدم العاملة فيما بعد بشهادة ولادة تبين يوم وتاريخ الوضع .

**أجازة الرضاع**

**مادة ٧١ -** للعاملة المتزوجة الحق في أجازة مأجورة مدتها نصف ساعة ولمرتين يوما يمكن دغمها بمرة واحدة لارضاع طفلها وذلك خلال الثمانية عشر شهرا التالية للوضع وتقطع حكما بعد اسبوع من تاريخ وفاة الرضيع .

**الاجازة الخاصة**

**مادة ٧٢ -** يجوز منح العامل الذي أمضى

سنة كاملة على الأقل في الخدمة الفعلية المتصلة بالمؤسسة بناء على طلبه أجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر قابلة للتمديد أو التجديد لمدة سنة على الأكثر بغية التخصص المسلكي أو استكمال الثقافة أو في حالات الضرورة التي تقتنع بها الإدارة .

**مادة ٧٣ -** تعتبر وظيفة المجاز شاغرة اذا تجاوزت مدة أجازته الخاصة ثلاثة أشهر .

**مادة ٧٤ -** يعاد المجاز بعد انتهاء أجازته الخاصة أو اذا طلب قطعها الى وظيفته ان كانت شاغرة أو الى وظيفة أخرى مماثلة وعند عدم وجود شاغر يخير بين :

- ( أ ) قبول وظيفة أدنى مع احتفاظه براتبه وحقه في الانتقال لاول شاغر لوظيفة معادلة لوظيفته .
- ( ب ) انتهاء خدمته وتصفية حقوقه .

### الفصل السادس

#### ( أوضاع الخدمة )

#### النقل ضمن المؤسسة :

#### النقل ضمن لائحة الاستخدام الواحدة :

**مادة ٧٥ -** يجوز للمدير العام بقرار منه أن ينقل العامل الى عمل مماثل لوظيفته ، أو للوظيفة المرفع لمرتبتها - ضمن لائحة الاستخدام المعين أساساً عليها - في أية إدارة من إدارات ومكاتب المؤسسة في داخل القطر وخارجه ، وذلك في الحالات التالية :

- ( أ ) الترفيع لوظيفة أعلى .
- ( ب ) ضرورات مصلحة المؤسسة .
- ( ج ) طلب العامل وموافقة الإدارة .

**مادة ٧٦ -** يشترط لهذا النقل أن تكون الوظيفة التي ينقل اليها العامل شاغرة ، وأن لا تختلف طبيعتها اختلافاً جوهرياً عن وظيفته السابقة ، وأن يحتفظ المنقول بمرتبته ودرجته وراتبه .

#### النقل من لائحة استخدام لأخرى :

**مادة ٧٧ -** يجوز نقل العامل من وظيفته في لائحة الاستخدام المعين عليها الى وظيفة ثانية في لائحة استخدام أخرى وذلك في الحالات التالية :

( أ ) بناء على مقتضيات المصلحة : على أن تتوفر في المنقول الشروط التالية :

- ١ - وجود شاغر في الوظيفة التي سينقل اليها .
- ٢ - أن تتوفر في المنقول شروط الوظيفة الجديدة .

٣ - أن يكون تأهيله وتدريبه للوظيفة الجديدة قد تم تحت إشراف المؤسسة أو على نفقتها .

( ب ) بناء على طلب العامل وموافقة الإدارة ، على أن يتوفر ما يلي :

- ١ - وجود شاغر في الوظيفة التي يطلب نقله اليها .
- ٢ - أن تتوفر لديه الشروط المطلوبة لهذه الوظيفة .

٣ - أن ينجح في الاختبارات المسلكية التي تقرر المؤسسة إجراؤها له لتقرير صلاحيته لوظيفة المطلوبة .

( ج ) بسبب عدم صلاحية العامل الصحية التي تقررها اللجنة الطبية المنصوص عنها في المادة ٦٠ ، وفي هذه الحالة يخير العامل بين أمرين :

- ١ - اما أن ينقل الى إحدى وظائف اللوائح التي تتوفر فيه شروطها والاقرب تشابهاً مع عمله الأصلي ، وبحسب توفر وجود الشاغر مع مراعاة مؤهلاته العلمية وخدماته في المؤسسة عند تحديد راتبه الجديد .

٢ - أو أن يطلب إنهاء خدمته ، ويعامل - في هذه الحالة - عند تصفية حقوقه معاملة المسرح بسبب الغاء الوظيفة .

#### النقل من خارج المؤسسة

**مادة ٧٨ -** يجوز للسلطة الادارية المختصة في المؤسسة طلب نقل وندب بعض عمال الوزارات والادارات والمؤسسات العامة والهيئات العامة والبلديات والشركات العامة والمنشآت وشركات القطاعين العام والمشارك ، الى المؤسسة وكذلك نقل وندب عمال المؤسسة الى تلك الجهات وفقاً لاحكام القانون رقم ٢ تاريخ ١٩٧٦/١/٣١ .



### - الاعارة -

**مادة ٧٩ -** يجوز أن تعير المؤسسة بعض العاملين الى جهات القطاع العام والمشارك والهيئات العربية والاجنبية والدولية فى داخل القطر وخارجه بناء على طلبها .

**مادة ٨٠ -** تتم الاعارة بقرار من السلطة الادارية المختصة - بعد موافقة العامل الحظية - لمدة لا تزيد عن سنة ، يجوز تمديدتها أو تجديدها سنة أخرى حتى أربع سنوات .

**مادة ٨١ -** تتحمل الجهة المستعيرة راتب وتعويضات المعار اليها ، حسب الاتفاق الذى تجريه مع المؤسسة والعامل ، كلما تتحمل كافة الالتزامات المترتبة على المؤسسة خلال مدة الاعارة .

**مادة ٨٢ -** تعتبر خدمة المعار خدمة فعلية فى المؤسسة يحتفظ بجميع حقوقه عنها ، وتصبح وظيفته فيها شاغرة اذا زادت مدة الاعارة عن سنة واحدة .

**مادة ٨٣ -** عند انتهاء الاعارة ، يعود العامل الى وظيفته فى المؤسسة ان كانت شاغرة أو الى وظيفة مماثلة فى حال توفرها ، والا فانه يبقى اضافيا على الملاك ويقوم بالأعمال التى تكلفه الادارة بها ، ويستمر بتقاضى رواتبه وتعويضاته المشترك عنها فى التأمينات الاجتماعية حسب مرتبته ودرجته الى أن تشغر أول وظيفة مماثلة لوظيفته حيث يعين فيها .

**مادة ٨٤ -** يتوجب على المعار العودة الى الخدمة فى المؤسسة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء الاعارة أو تاريخ تبليغ قطعها ، والا اعتبر بحكم المستقيل بعد انذاره أصولا ان لم يقدم مبررا مشروعا يعود تقديره للمدير العام .

### - الاستيداع -

**مادة ٨٥ -** الاستيداع هو حالة تقف فيها العلاقة التعاقدية بين العامل والمؤسسة بناء على طلبه وموافقة الادارة ، ولمدة لا تقل عن سنة ولا تتجاوز خمس سنوات طيلة خدمته .

**مادة ٨٦ -** لا تدخل مدة الاستيداع فى حساب الخدمات الفعلية فى المؤسسة ، وتوقف تبعا لذلك كافة حقوق العامل خلالها ، وتعتبر وظيفة المحال على الاستيداع شاغرة حكما .

**مادة ٨٧ -** يتوجب على العامل العودة الى وظيفته السابقة - ان كانت شاغرة - أو الى وظيفة معادلة لها فى الحالات التالية :

( أ ) عند انتهاء مدة الاستيداع .

( ب ) عند دعوته للعودة الى الخدمة فى المؤسسة قبل انتهاء مدة الاستيداع لضرورات المصلحة العامة التى يعود تقديرها للادارة .

( ج ) عند طلبه قطع الاستيداع وموافقة المدير العام .

٢ - فاذا لم يلتحق بالمؤسسة اعتبر بحكم المستقيل بعد انذاره أصولا ، واعطائه مهلة لمدة سنة أشهر ، على أن لا تتجاوز هذه المهلة فى جميع الأحوال نهاية مدة الاستيداع أيهما أقرب .

### - الفصل السابع -

#### ( الراتب )

#### تعريف الراتب :

**مادة ٨٨ -** يقصد بالراتب والتعويضات حيثما وردت بهذا النظام ، ما يلى :

( أ ) الراتب المقطوع :

هو المبلغ الشهري المقابل لكل مرتبة ودرجة فى لوائح الاستخدام المحددة فى الباب الثانى من هذا النظام .

( ب ) التعويضات :

وهى التعويض العائلى ، وتعويض الاختصاص وتعويض الطيران ، وتعويض المسؤولية ، وتعويض التمثيل ، وتعويض طبيعة العمل ، وتعويض قيادة الآلية ، وتعويض المواصلات ، وتعويض أعباء الوظيفة وما فى حكم ذلك .

**مادة ٨٩ -** الراتب هو حق حياتى للعامل ، لا يجوز المساس به ، الا فى حدود خضوعه للحجز والحسميات النظامية المنصوص عليها حصرا فى القوانين المرعية وأنظمة المؤسسة .

#### استحقاق الراتب :

**مادة ٩٠ -** يؤدى الراتب المقطوع فى الأول من كل شهر أما التعويضات فتؤدى فى نهاية كل شهر .

**مادة ٩١ -** لا يستحق العامل راتب الوظيفة



ما لم يكن قائما عليها على وجه نظامي أو موجودا في أحد الأوضاع المنصوص عليها في هذا النظام .

**مادة ٩٢ -** يبدأ حق العامل في الراتب وفقا لما يلي :

( أ ) المعين والمعاد للخدمة ومن في حكمهم .  
اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل في المؤسسة .

(ب) المرفع : اعتبارا من أول شهر كانون الثاني المحدد بقرار الترفيع .

(ج) المرفع الى المرتبة الاعلى : اعتبارا من التاريخ المحدد بقرار الترفيع على أن لا يكون له مفعول رجعي .

**قطع الراتب :**

**مادة ٩٣ -** يقطع راتب العامل في المؤسسة اعتبارا من التاريخ الذي يحدده المدير العام بقراره لبدء : - الاجازات الخاصة بدون راتب ، الاحالة على الاستيداع ، الاعارة ، الاستقالة ، كف اليد غير المأجور ، العزل .

**مادة ٩٤ -** يوقف راتب العامل الذي يعتبر بحكم المستقيل اعتبارا من تاريخ انقطاعه عن العمل .

**مادة ٩٥ -** يوقف راتب المتوفى والمرح اعتبارا من أول الشهر التالي لتاريخ الوفاة أو التسريح ويصرف راتب شهر الوفاة والتسريح كاملا .

**حجز الراتب :**

**مادة ٩٦ -** تحصل الغرامات التي تفرضها المؤسسة على العامل تعويضا عن الأضرار التي تسبب بها شريطة أن لا يزيد قسطنها الشهري عن أجر خمسة أيام في الشهر .

**مادة ٩٧ -** لا يجوز حجز راتب العامل لقاء ديونه للغير الا بموجب مذكرة حجز قضائية وفي حدود النسب المبينة بها وطبقا لاحكام قانون العمل .

**التسليف على الراتب :**

**مادة ٩٨ -** لا يجوز اعطاء العامل سلفة على راتبه .

**استدراك حسميات الراتب :**

**مادة ٩٩ -** يرد للعامل - دفعة واحدة - ما تراكم له نتيجة الخطأ في حساب رواتبه وتعويضاته وحسمياتها ، بدون أية تجزئة .

أما ما تراكم على العامل من جراء ذلك ، فان هذا التراكم يسترد من العامل على أقساط شهرية تعادل المدة التي وقع تراكم الخطأ خلالها .

**المثول أمام القضاء وجان التأديب :**

**مادة ١٠٠ -** يحق للعامل تقاضي راتبه كاملا خلال دعوته رسميا لاداء الشهادة ، أمام المحاكم وغيرها من الجهات المخولة صلاحية التحقيق .

أما العامل الذي يدعى للمثول كمدعى عليه أمام القضاء أو المجالس التأديبية فانه يستحق راتبه عن فترة الدعوة اذا ثبتت براءته ، ويحسم عنه ان أدين ، أو تحسب مدة الغياب من أجازته السنوية .

**التوقيف على حساب الطوارئ :**

**مادة ١٠١ -** يستمر صرف راتب وتعويضات العامل المشترك عنها في التأمينات الاجتماعية الموقوف لحساب الطوارئ بموجب أوامر عرفية وما في حكمها الى أن يحال الى القضاء ، وتصدر مذكرة توقيف قضائية بحقه ، حيث تطبق بشأنه الاحكام الواردة في فصل العقوبات من هذا النظام .

**الاختفاء :**

**مادة ١٠٢ -** اذا اختفى العامل بسبب ناجم عن الخدمة أو ما يتعلق بها ، يثار على تأدية راتبه المقطوع وكامل التعويض العائلي الى ذويه أصحاب الاستحقاق ما دام مصيره غير معروف بصورة قطعية ، ويقطع بعد مضي سنة على انقطاع أخباره .

أما اذا كان سبب الاختفاء غير ناجم عن الخدمة ، فيقطع راتبه وتعويضه العائلي اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تاريخ اختفائه ، الا اذا تبين للإدارة وجود أسباب قاهرة ومشروعة لاختفائه حيث يجوز لها أن تستمر في تأدية راتبه وتعويضه العائلي لمدة شهرين على الأكثر .

## مهلة التسليم والاستلام :

**مادة ١٠٣ -** يجوز منح العامل الذي تنتهي خدمته لاحد الأسباب المبينة في هذا النظام راتب شهر على الاكثر لاجراء عملية التسليم والاستلام لعهدته وموجودات وظيفته .

## الفصل الثامن رؤساء الركب الطائر

### ١ - رئيس الطيارين ومساعدوه :

**مادة ١٠٤ -** يعين مجلس الادارة - بناء على اقتراح المدير العام - رئيسا للطيارين من بين طياري المرتبة الممتازة ومن يتوفر فيهم الشرطان التاليان :

( أ ) أن يكون على مستوى عال من الكفاءة ولديه المام تام بكافة انواع الطائرات العاملة في المؤسسة .

( ب ) أن يكون ذا خبرة جيدة بالاعمال الادارية .

**مادة ١٠٥ -** يعين مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير العام مساعدا أو أكثر لرئيس الطيارين من بين طياري المؤسسة القادة ، وطياريين معتمدين للتدريب لا يتجاوز عددهم اثنين لكل طراز ، وذلك حسب مقتضيات العمل .

**مادة ١٠٦ - ١ -** يمنح كل من رئيس الطيارين ومساعديه وكل من الطيارين المعتمدين للتدريب ، تعويضا شهريا مقطوعا لقاء قيامهم بأعباء هذه الوظيفة وفقا لما يلي :

( أ ) ٥٠٠ خمسمائة ليرة سورية لرئيس الطيارين .

( ب ) ٣٠٠ ثلاثمائة ليرة سورية لكل مساعد .

( ج ) ٢٠٠ مائتا ليرة سورية لكل مدرب معتمد .

٢ - في حال تكليف الطيار بأكثر من مهمة من المهام المحددة بهذه المادة يتقاضى التعويض الشهري المحدد للمهمة الأعلى .

### ٢ - رئيس عناصر الضيافة :

**مادة ١٠٧ - ( أ )** يعين مجلس الادارة بناء

على اقتراح المدير العام رئيسا أو رئيسة لعناصر الضيافة الجوية من بين المضيفين والمضيفات الجويين ومن ذوى الخبرة والكفاءة الجيدة في مجال عمله .

( ب ) يمنح رئيس أو رئيسة عناصر الضيافة الجوية تعويضا شهريا مقطوعا قدره ١٢٥ ليرة سورية لقاء تحمل أعباء هذه الوظيفة .

## الفصل التاسع التعويضات التعويض العائلي

**مادة ١٠٨ -** يستفيد العاملون الدائمون في المؤسسة من التعويض العائلي وفقا لاحكام المرسوم التشريعي رقم ١٤٦ تاريخ ١٩٥٢/٢/٢٨ وتعديلاته .

### تعويض طبيعة العمل

**مادة ١٠٩ - ( أ )** يستفيد العاملون الفنيون والاختصاصيون في المؤسسة من تعويض طبيعة عمل حده الاقصى نسبة ١٠٠٪ من الراتب المقطوع ، تبعا لنوع العمل وشروطه وظروف أدائه .

( ب ) يجوز منح باقى العاملين في المؤسسة من غير المشمولين بأحكام الفقرة السابقة تعويض طبيعة عمل حده الاقصى نسبة ٣٠٪ من الراتب المقطوع .

( ج ) يتم تحديد الفئات والوظائف المستفيدة من هذا التعويض والنسبة التى تمنح لكل فئة أو عمل ، بقرار يصدر عن رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير ويراعى فيه مسؤولية العمل وحجمه وظروفه وحسن الأداء ومردوده وشروطه تبعا لتوصيف الاعمال المقررة في المؤسسة .

( د ) لا يدخل هذا التعويض في مفهوم الأجر .

**مادة ١١٠ -** يشترط لاستحقاق تعويض طبيعة العمل قيام العامل بممارسة العمل محل التعويض ويقطع عنه عند النقل أو الاعارة أو الندب الى وظيفة أو عمل لا يمارس فيه هذا العمل .

### تعويض الطيران

**مادة ١١١ -** يستفيد أفراد الركب الطائر



### تعويض ساعات العمل الإضافية

**مادة ١٢٠ -** يجوز للمدير العام تكليف العامل بساعات عمل إضافية خارج أوقات الدوام الرسمي كما يجوز تكليفه بعمل يختلف عن عمله الأصلي من أعمال المؤسسة .

**مادة ١٢١ - ( أ )** تحسب أجور ساعات العمل الإضافية من واقع الراتب الشهري المقطوع وفقاً لحكام قانون العمل .

**(ب)** تحسب أجور ساعات التدريس كما يلي :

١ - ساعات التدريس أثناء الدوام ١٥٠٪ من أجر الساعة العادية .

٢ - ساعات التدريس خارج أوقات الدوام ٣٠٠٪ من أجر الساعة العادية .

**مادة ١٢٢ -** يكون الحد الأقصى لتعويض ساعات العمل الإضافية أو الأعمال الإضافية الأخرى من غير أفراد الركب الطائر وفقاً لما يلي :

**( أ )** عن العمل الواحد ٧٥٪ من الراتب الشهري المقطوع .

**(ب)** عن عمليتين مختلفتين أو أكثر ١٠٠٪ من الراتب الشهري المقطوع .

**مادة ١٢٣ -** يجوز للمدير العام تقديم وجبات طعام للعاملين الذين تقضى مصلحة العمل استمرارهم بالعمل لأكثر من ساعتين بعد الدوام الرسمي وذلك للأعمال الطارئة والتكميلية والتجهيزية وحالات التعمير وكشوفات واصلاح الطائرات ، ولا تدخل في مفهوم الراتب أو الأجر المنصوص عنه في قانون العمل .

### تعويض ساعات الطيران الإضافية

**مادة ١٢٤ -** يجوز للمدير العام تكليف أفراد الركب الطائر بساعات طيران وعمل إضافية تزيد عن النصاب الشهري وضمن الحدود القصوى لساعات الطيران والعمل المقررة من الطيران المدني السوري وفي هذه الحالة يتقاضون تعرفة الساعة الإضافية المحددة لمرتبة كل منهم في جدول الرواتب الملحق بهذه اللائحة مع مراعاة ما يلي :

**( أ )** لا تحسب ساعات الطيران والعمل أثناء تدريبهم واختبارهم كمتدربين .

من تعويض طيران وفقاً للمبلغ أو النسبة المحددة في لوائح الاستخدام الملحقة بهذا النظام ، وتجبر كسور الليرات الى أول رقم خمسي أعلى ، ويدخل هذا التعويض في مفهوم الأجر المشترك عنه في التأمينات الاجتماعية .

**مادة ١١٢ -** يعتبر تعويض الطيران مشروطاً بممارسة الطيران ويوقف صرفه في حال التوقف عنه ، كما يجوز إيقافه كلياً أو جزئياً لأسباب مهنية .

**مادة ١١٣ -** يصرف تعويض الطيران كاملاً في حالة الإجازة السنوية ، وفي حالة الإيفاد لمدة لا تتجاوز الشهر ، فإن تجاوز الإيفاد هذه المدة ، يصرف تعويض الطيران لشهر واحد فقط .

**مادة ١١٤ -** يحل تعويض الطيران محل تعويض طبيعة العمل .

### تعويض الإيفاد - الانتقال

**مادة ١١٥ -** يحق للمؤسسة أن توفد العاملين لديها للقيام بمهام رسمية أو اتباع دورات تدريبية أو تنقل أحدهم لاشتغال بعض الوظائف في مراكزها داخل الجمهورية العربية السورية وخارجها ، وذلك وفقاً للأحكام القانونية والأنظمة النافذة لدى وزارة الخارجية .

**مادة ١١٦ - ( أ )** يتم نقل وإيفاد العاملين في المؤسسة خارج القطر بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام .

**(ب)** يتم نقل وإيفاد العاملين في المؤسسة داخل القطر بقرار من المدير العام .

**مادة ١١٧ -** يجوز للمدير العام إصدار قرارات الإيفاد في حال تعطل الطائرات واصلاحها والحالات الأخرى التي يرى ضرورة لها .

**مادة ١١٨ -** تحسب تعويضات الانتقال على أساس الراتب المقطوع .

**مادة ١١٩ -** تحسب تعويضات الإيفاد والانتقال على أساس الراتب ٧١٠ ل.س لمن يقل راتبه المقطوع عن هذا المبلغ ، بالنسبة للإيفاد خارج القطر ، أما بالنسبة لداخل القطر فتحسب على أساس الراتب ٥٤٠ ل.س .



- ( أ ) المخلصين الجمركيين .
- ( ب ) جباة الديون المالية .
- ( ج ) ملاحق المعاملات وجوازات السفر .
- ( د ) لجان المبيعات .

## الفصل العاشر

### الطبابة والعلاج

**مادة ١٢٩ -** الى أن يصدر قرار رئيس المجلس الصحي بحسم الاشتراكات المنصوص عليها في قانون الضمان الصحي رقم ١ تاريخ ١٩٧٩/٢/٣١ تطبق بشأن طبابة وعلاج العاملين في المؤسسة الاحكام المبينة في هذا الفصل .

**مادة ١٣٠ -** توفر المؤسسة للعاملين وسائل الاسعاف الطبية وتؤمن علاجهم وتقديم لهم الادوية وتنشئ لذلك المستوصفات وتتعاقد مع المشافي والاطباء كما توفر لهم وسائل العلاج من الأمراض التي يتطلب علاجها الاستعانة باخصائيين أو القيام بعمليات جراحية وذلك كله مجاناً .

**مادة ١٣١ -** لا يشمل توفير العلاج المحدد بالمادة السابقة العمليات التجميلية وأدويتها عدا الناجمة منها عن الخدمة ويعود تقدير ذلك لطبابة المؤسسة والتعليمات التي تصدرها المراجع الصحية المختصة .

**مادة ١٣٢ -** لا تلزم المؤسسة بتوفير الجهاز العلاجي أكثر من مرة الا اذا رأت طبابة المؤسسة ضرورة تغييره لاسباب صحية .

**مادة ١٣٣ - ( أ )** يلتزم العامل باجراء فحوصه الطبية ومعايناته وعلاجه لدى الاطباء الذين تعتمدهم المؤسسة وفي الأماكن التي تخصصها لذلك كما يتوجب عليه صرف الادوية من الصيدليات التي تحددها الا اذا كانت هذه الادوية غير متوفرة فيها .

( ب ) تطبق بشأن التقارير الطبية التي تمنح للعاملين من خارج القطر الاحكام والأنظمة النافذة لدى الدولة .

**مادة ١٣٤ -** لا تلتزم المؤسسة بعلاج الحمل والوضع الا في حالات العسر والنزف والاجهاض وغيرها من الأمور التي يقدرها الاطباء المعتمدون لديها .

( ب ) تزداد تعرفه الساعة الاضافية وفق الحالات والنسب التالية :

١ - ١٠٠٪ بالنسبة لساعات الاضافية أيام الأعياد الرسمية .

٢ - ١٠٠٪ بالنسبة لساعات طيران تجارب الطائرات في الجو وساعات طيران المدربين التي يكلفون بها لصالح التدريب والاختبار في الجو باستثناء طيرانهم كمراقبين أثناء الرحلات .

( ج ) اذا لم يحقق أحد أفراد الركب الطائر النصاب الشهري تصرف له أجور ساعات اختبار الطائرات في الجو وتدريب واختبار العناصر بواقع ساعة اضافية لكل ساعة اختبار أو تدريب .

### تعويض التمثيل

**مادة ١٢٥ -** يمنح العاملون القائمون بالوظائف التالية والتي لها اتصال بالجمهور تعويض تمثيل يحدد كما يلي :

٢٠٠	للمدير العام
١٥٠	لمعاون مدير العام
١٠٠	لمدير ادارة
٥٠	معاون مدير ادارة - رئيس مكتب مبيعات ضمن القطر

### تعويض المسؤولية

**مادة ١٢٦ -** يمنح تعويض المسؤولية للعاملين في المؤسسة وفقاً لاحكام الانظمة المرعية في الدولة .

### تعويض قيادة الآلية

**مادة ١٢٧ -** يجوز بقرار من المدير العام منح السائقين تعويض قيادة آلية حده الأقصى ١٠٠ ل.س ويحدد في قرار منح التعويض المبلغ الذي يستحقه السائقون تبعاً لنوعية الآلية وطبيعة العمل .

### تعويض المواصلات

**مادة ١٢٨ -** يحدد تعويض المواصلات بمبلغ شهري مقطوع قدره ٧٥ ل.س يمنح للعاملين القائمين على الوظائف التالية التي لا تضع المؤسسة وسائط نقل تحت تصرفهم :

## المرض غير الناجم عن الخدمة :

**مادة ١٣٥ - ( أ )** اذا أصيب العامل بمرض أو حادث غير ناجم عن الخدمة وتعذرت معالجته في مشافي الجمهورية العربية السورية وكانت معالجته ممكنة لدى المشافي العربية أو الاجنبية بناء على تقرير اللجنة الطبية المشار اليها في المادة ٦٠ جاز ايفاده بمهمة رسمية وفي هذه الحالة تتحمل المؤسسة تعويضات الايفاد ونفقات المعالجة وقيمة الأدوية والعلاج وأجور المشافي .

(ب) يتم الايفاد للمعالجة خارج القطر بمرسوم .

**مادة ١٣٦ -** تتحمل المؤسسة نفقات علاج أفراد الركب الطائر من الامراض التي قد تصيبهم خلال عملهم على الرحلات الخارجية كما تتحمل نفقات علاج الموفدين بمهمات رسمية اذا أصيبوا خلال مهمتهم وكذلك المنقولين الى مكاتبها الخارجية .

وتعرف فواتير الطبابة والعلاج وأجور المستشفيات بمعرفة ممثل المؤسسة أو مديرها الاقليمي أو وكيلها المعتمد .

## الفصل الحادى عشر التأمين

**مادة ١٣٧ -** اضافة الى تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة واصابات العمل المقررة فى الاحكام العامة من هذا النظام تؤمن المؤسسة لدى شركات التأمين تأميناً اضافياً لأفراد الركب الطائر ضد حوادث الطيران بمبلغ لا يقل عن مبلغ التأمين على الراكب العادى لكل فرد .

**مادة ١٣٨ -** فى حال رغبة الطيار أو المهندس الجوى اجراء تأمين على نفسه ضد عدم صلاحيته الطبية للطيران ( تأمين الشهادة ) ، يحدد مبلغ التأمين من قبل العنصر نفسه وتساهم المؤسسة من طرفها ولصالحه فى تسديد نصف قسط التأمين لبوليصة قيمتها حتى ١٥٠٠٠٠ ل.س ويتم التأمين لدى شركة الضمان السورية أو عن طريقها .

**مادة ١٣٩ -** يغطى التأمين المنصوص عليه فى المادتين السابقتين مسؤولية المؤسسة أيا كان مصدرها أو نوعها أو سببها بما فى ذلك ادعاءات

الورثة ويصرف للعامل أو لورثته مقابل مخالصة نهائية مبرمة .

## الاغذية الوقائية

**مادة ١٤٠ -** تقدم المؤسسة مجاناً الاغذية الوقائية للذين يقومون بأعمال ومواد مضرّة بالصحة تستدعى الوقاية منها تناول أغذية خاصة .

وتحدد الأعمال والمواد المضرّة بالصحة والاغذية الوقائية من أضرارها بقرار من المدير العام بعد الاستئناس برأى وزارة الصحة .

## اللبسة

**مادة ١٤١ - ( أ )** يستفيد العاملون من لباس خاص تقدمه المؤسسة مجاناً لمن تقتضى طبيعة عملهم ارتداء مثل هذا اللباس .  
(ب) يحدد مجلس الادارة نوع اللباس واستهلاكه وعدده حسب فصول السنة وكذلك المستفيدين منه .

## تذاكر السفر

**مادة ١٤٢ -** يستفيد العاملون فى المؤسسة من تذاكر سفر بالطائرة مجانية ومخفضة لهم ولافراد عائلاتهم وفق نظام خاص يصدره مجلس الادارة وطبقاً للاحكام التى تصدر عن منظمة النقل الجوى الدولية - الياتا ، كما يستفيد من هذه التذاكر العاملون السابقون الذين تنتهى خدمتهم لاسباب غير تأديبية وعائلاتهم اذا بلغت خدماتهم ما يلى :

( أ ) رؤساء وأعضاء مجلس الادارة والمدير العام : سنتين .

(ب) معاونو المدير العام ومدراء الادارات : ثلاث سنوات .  
(ج) باقى العاملين : ٢٠ سنة .

## الصندوق التعاونى

**مادة ١٤٣ -** يكون للعاملين فى المؤسسة صندوق خاص بالتعاون الاجتماعى تحدد أهدافه وغاياته وواجباته طبقاً لأحكام نظام داخلى ومالى يصدر بقرار من الوزير بناء على اقتراح مجلس الادارة وموافقة الهيئة العامة بما يتفق والقوانين والانظمة العامة النافذة .



## النأدى

**مادة ١٤٤ -** يحق للعاملين فى المؤسسة تأسيس ناد أو رابطة ، لممارسة نشاطاتهم الاجتماعية والثقافية والرياضية وذلك بموجب نظام خاص يصدر وفق القوانين والأنظمة المرعية .

## الفصل الثانى عشر الواجبات والمحظورات

### الواجبات :

**مادة ١٤٥ -** يترتب على العامل الواجبات التالية :

( أ ) أن يعمل على توطيد النظام الاشتراكى وتدعيمه بما يكفل ترسيخ أسس المجتمع العربى الاشتراكى الموحد .

(ب) أن يؤدى العمل المنوط به شخصيا وأن يخصص وقت العمل لاداء واجبات الوظيفة .  
(ج) أن يراعى أحكام هذا النظام ، والقوانين والأنظمة العامة النافذة .

( د ) أن يعاون زملاءه فى أداء الواجبات العاجلة .

(هـ) أن ينفذ ما يصدر اليه من أوامر رؤسائه بدقة وأن يتحمل الرئيس مسؤولية الأوامر التى تصدر عنه .

( و ) أن يتحمل المسؤولية تجاه رؤسائه عن حسن سير العمل الموكل اليه وأن يبادر الى ابلاغهم عن كل تجاوز أو اهمال أو مخالفة فى تطبيق القوانين والأنظمة .

( ز ) أن يحافظ على كرامة الوظيفة وأن يسلك فى تصرفاته مع زملائه ورؤسائه ومروؤوسيه وذوى العلاقة من المراجعين مسلك الاحترام والواجب .

(ح) أن يبذل كامل جهوده وأن يضع خبرته وكفاءته فى خدمة المؤسسة والوطن وأن يسهر على حفظ وصيانة منشآتها وممتلكاتها ضمن حدود عمله وأن يبلغ رؤسائه خطيا عن كل مخالفة يلاحظها .

### المحظورات :

**مادة ١٤٦ -** يحظر على العامل :

١ - أن يأتى بعمل أو بمظهر مخل بشرف الوظيفة الموكولة اليه .

٢ - أن يفشى الامور التى يطلع عليها بحكم وظيفته اذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجبها تعليمات تقضى بذلك ويظل هذا الالتزام قائما بعد نرك الخدمة .

٣ - أن يدلى أمام القضاء بوصفه شاهدا أو خصما أو خبيرا بمعلومات عن اعمال تتصل بواجبات وظيفته أو تقع بمناسبة أدائه لها ما لم فرخص له بذلك المؤسسة ولا يجوز للمؤسسة رفض الترخيص الا اذا كان منحه يمس المصلحة العامة .

٤ - أن يفشى بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك عن طرق النشر الا اذا كان مصرحا له بذلك من قبل الادارة مع مراعاة أحكام قانون التنظيم النقابى .

٥ - أن يستعمل المواد والعتاد والآلات المسلمة اليه لامور خارجة عن أغراض الخدمة سواء لنفسه أو لغيره .

٦ - أن يعمل أو يحاول عرقلة أو تخريب عمليات التحويل الاشتراكى .

٧ - أن يخل بواجب الدوام وقديسيته .

٨ - أن ينتسب لأى حزب أو منظمة سياسية ممنوعة .

٩ - أن يضرب عن العمل أو يمتنع عنه كليا أو جزئيا .

١٠ - أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو بصورة عن السرية منها أو ينزع هذا الاصل أو الصورة المتعلقة بعمله من الملفات للاحتفاظ به ولو كان خاصا بعمل كلف به شخصيا .

١١ - أن يقبل منحة أو ميزة لنفسه أو لغيره بسبب متعلق بعمله أو أن يقبل الوعد بشئ من هذا القبيل .

١٢ - أن يجمع نقودا بطريق غير قانونى لأى فرد أو هيئة أو جماعة ، أو أن يوزع منشورات معادية أو أن يجمع احصاءات لاغراض لا تتعلق بالخدمة أو غير مصرح له بجمعها .

١٣ - أن يجمع بين وظيفته وبين أى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة اذا كان من شأنه الاضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها ويحظر عليه بشكل خاص .



( أ ) أن يشترك في المضاربات المالية وأن يمارس أى عمل من الاعمال التجارية أو الصناعية التى تتنافى مع طبيعة وظيفته أو عمله .

(ب) أن يقبل التكليف بأى عمل مهما كان نوعه لدى احدى الجهات العامة والخاصة الا بموافقة الادارة .

(ج) أن يشترك فى الاشغال والمقاولات التى يوكل اليه تحضيرها أو تنفيذها أو أن يحصل على مصلحة أو ميزة خاصة بها .

( د ) أن يشترك فى تأسيس الشركات أو أن يقبل عضوية مجالس ادارتها أو أى عمل فيها الا اذا كان مندوبا عن الدولة أو المنظمات الشعبية .

(هـ) أن يشتري عقارات أو منقولات تطرحها السلطات القضائية أو الادارية للبيع اذا كان ذلك يتصل بوظيفته أو بعمله .

( و ) أن يستأجر أو يستملك الأراضى أو العقارات أو التجهيزات بقصد استغلالها فى المؤسسة .

### واجبات أفراد الركب الطائر

**مادة ١٤٧ -** اضافة للواجبات العامة يلتزم كل فرد فى الركب الطائر حكما بالواجبات التالية :

١ - أن يجدد أجازة طيرانه قبل موعد انتهاء سريان مفعولها ، وان يجرى الفحوص الطبية الدورية لاقرار استمرار صلاحيته للطيران من قبل الجهة الطبية المختصة التى تحددها الادارة .

٢ - أن يضيف الى أجازته طرازات الطائرات التى تحددها الادارة له وذلك خلال سنة من تاريخ تكليفه بذلك .

٣ - التقيد بالتعليمات وتنفيذ الاوامر التى تصدرها له الادارة ، وتأدية كافة الخدمات التى تكلفه بها سواء فى الجو أو على الارض وفى أى بلد داخل الجمهورية العربية السورية وخارجها .

٤ - أن يتم ما لا يقل عن ٦٠٠ ساعة طيران و ٤٥٠ ساعة عمل أرضى على الأرض سنويا فان لم يف بهذا الالتزام فى سنة ما ، لايجوز ترفيعه ما لم يكن السبب خارجا عن ارادته وتقره الادارة .

٥ - أن يتبع القواعد والتعليمات الصحية التى تفرضها الجهات الرسمية والمؤسسة من تطعيم أو حقن أو اجراءات وقائية أو غير ذلك .

٦ - أن ينفذ البرامج التدريبية والاختبارات التى تضعها الادارة وأن يتقيد بنظام العمليات الجوية ودليل الطيران وكافة الانظمة والتعليمات المتعلقة بسلامة الطيران الصادرة عن الطيران المدنى .

**مادة ١٤٨ -** اذا أخل أحد أفراد الركب الطائر بأى التزام بأحد الواجبات المنصوص عليها فى المادة السابقة اعتبر مخلا بالتزاماته الجوهرية ، جاز للمدير العام اتخاذ الاجراءات القانونية التى يراها ضرورية بحقه .

### الفصل الثالث عشر الدوام ونصاب العمل

#### ١ - الدوام :

**مادة ١٤٩ -** يعتبر الدوام من أقدس الواجبات الوظيفية وهو من النظام العام الذى لا يجوز خرقه أو تجاوزه ، يتوقف حسن سير العمل وانتظامه على دقة الالتزام به كما ان تخصيص أوقات الدوام بكاملها لاداء الخدمة العامة أمانة إناطها الوطن والمجتمع بالعامل ، وقد ترك تنفيذ مسؤوليات هذه الامانة مرتبطا باخلاق العامل وجدانه .

ولهذا يتوجب على العامل أن يراعى المواعيد المعينة للحضور والانصراف حسب التعليمات التى تصدر عن المؤسسة .

**مادة ١٥٠ -** تكون ساعات دوام العمل الرسمى لغير أفراد الركب الطائر ثمانى ساعات كحد أقصى فى اليوم الواحد و ٤٨ ساعة فى الاسبوع تتخللها فترة أو فترات لا تقل مدتها عن ساعة لتناول الطعام والراحة ، ولا تدخل فى حسابها .

**مادة ١٥١ -** يمنح العامل راحة اسبوعية مدتها ٢٤ ساعة بعد كل ٦ أيام وللمؤسسة الحق فى تحديد موعد الاستفادة من هذه الراحة فى أحد أيام الاسبوع .

**مادة ١٥٢ -** لمجلس الادارة الحق فى تنظيم

ساعات الدوام الرسمي وتوزيعها بين دوام ثابت أو متناوب ليلا ونهارا ، حسب مقتضيات المصلحة وتخفيضها وفقا لاحكام قانون العمل .

## ٢ - نصاب عمل الركب الطائر :

**مادة ١٥٣ -** يقعد بنصاب عمل الركب الطائر الشهري ساعات الطيران التي يحققونها فعلا وساعات العمل على الارض .

### مادة ١٥٤ - ( أ ) ساعات الطيران :

يحدد النصاب الشهري من ساعات الطيران لافراد الركب الطائر بـ ٦٠ ساعة بما فيه الطيران غير الانتاجي التجريبي ، الاختبار ، التدريب ، الخ .

**مادة ١٥٥ -** عند حصول افراد الركب الطائر على اجازة سنوية أو صحية ، أو بدون راتب أو ايفاد بمهمة رسمية أو تدريبية ، تطبق في حساب ساعات طيرانه القواعد التالية :

( أ ) يحسب النصاب اليومي لساعات الطيران بمعدل ساعتين لليوم الواحد .

(ب) ينزل من النصاب الشهري ، نصاب أيام الاجازة المهمة ، المرض .

(ج) في الحالة التي يكون فيها قائما بالعمل على الطائرة وموفدا بمهمة رسمية أو تدريبية ، تحسب تعويضات انتقاله لهذه المهمة بدءا من ساعة وصوله الى البلد الموفد اليه وحتى ساعة مغادرته له وتدخل ساعات طيرانه - خلال مرحلتى الذهاب والعودة - في حساب النصاب الشهري لساعات الطيران .

(ب) ساعات العمل على الأرض .

**مادة ١٥٦ -** اضافة لنصاب ساعات الطيران الشهرية المحدد بـ ٦٠ ساعة تعتبر الاوقات التالية ساعات عمل يلتزم بها افراد الركب الطائر :

( أ ) مدة التحضير للرحلة ، وتبدأ من الوصول الى المطار على أن لا تقل المدة عن ساعة واحدة قبل المغادرة .

(ب) اوقات الانتظار المختلفة في المطارات .

(ج) مدة العمل لاكمال اجراءات نهاية الرحلة وتحدد بثلاثين دقيقة بعد الهبوط ، ماعدا الحالات الاستثنائية التي تزيد عن ذلك .

**مادة ١٥٧ -** يحدد النصاب الشهري لساعات العمل على الأرض بـ ٤٥ ساعة شهريا .

**مادة ١٥٨ -** يحسب النصاب اليومي لساعات العمل الأرضي بواقع ساعة ونصف يوميا عند حصول افراد الركب الطائر على اجازة سنوية أو صحية ، أو بدون راتب أو لايفاد وتنزل من النصاب الشهري .

**مادة ١٥٩ -** في غير الحالات الخاصة المشار اليها ، يعتبر الشهر وحدة لا تتجزأ في حساب مستحقات افراد الركب الطائر ، وذلك فيما لم يرد عليه نص خاص بخلاف ذلك .

## الفصل الرابع عشر التعليم والتأهيل والتدريب

**مادة ١٦٠ -** يحق للمؤسسة أن تفتتح دورات محلية لتعليم وتأهيل العاملين لديها ، وأن توفدهم ببعثات خارجية للحصول على مؤهلات علمية أو فنية ، أو لكسب مران فعلى وذلك لتأمين احتياج كوادرها .

### انواع البعثات

**مادة ١٦١ -** تقسم البعثات من حيث غايتها الى نوعين .

( أ ) بعثات دراسية : بقصد الحصول على شهادة أو اختصاص .

(ب) بعثات تدريبية : بقصد الاطلاع والتدريب العملى والتطبيقى لكسب المران والمهارة .

**البعثات الدراسية :**

**مادة ١٦٢ -** يقسم الموفدون ببعثات دراسية الى قسمين :

( أ ) الطلاب وهم الذين تختارهم المؤسسة من خريجي المدارس والمعاهد بموجب مسابقات عامة لايفادهم للدراسة على نفقتها .

(ب) العاملون وهم الذين تختارهم المؤسسة من العاملين لديها لايفادهم بغية تأهيلهم على نفقتها أو بموجب منح دراسية .

### البعثات التدريبية :

**مادة ١٦٣ -** يقتصر الايفاد ببعثات تدريبية على العاملين بالمؤسسة ويتم اختيار الموفدين لها



من قبل الادارة حسب مقتضيات المصلحة ووفق  
أسس وخطط الايفاد .

**مادة ١٦٤ -** يضع مجلس الادارة القواعد الخاصة بالاسس العامة لسياسة البعثات الدراسية والتدريبية وتحديد عددها وفق متطلبات خطط التشغيل والاستثمار ، وللمؤسسة أن تستفيد في ذلك من المنح الدراسية أو التدريبية التي تقدم اليها من مؤسسات وشركات الطيران ومصانع الطائرات والمنظمات الدولية وأية جهة يقرها مجلس الادارة .

**- شروط الايفاد بالبعثات الدراسية -**

**١ - الطلاب :**

**مادة ١٦٥ -** يجب أن تتوفر في الطالب المرشح للايفاد ببعثة دراسية ، الشروط التالية :

( أ ) أن يكون مواطناً سورياً منذ خمس سنوات على الأقل ، ومن في حكمه .

( ب ) أن يكون حاصلًا على المؤهل العلمي المطلوب .

( ج ) أن لا يتجاوز ٢٤ سنة لحملة شهادة الدراسة الثانوية وما دونها و ٢٨ سنة لحملة الاجازة الجامعية وخريجي المعاهد المتوسطة .

( د ) أن لا يقل المعدل العام في شهادته التي سيوفد على أساسها عن ٥٠٪ وعن ٦٠٪ في مواد الاختصاص التي تحددها الادارة .

**مادة ١٦٦ -** يجري اختبار الطلاب المرشحين للايفاد الاصلاء والاحتياطيون بطريقة المسابقة العامة ويتم انتقاء الناجحين بحسب تسلسل درجات نجاحهم بالمسابقة وفق احدى طريقتين :

**١ -** حسب تسلسل المعدل العام للشهادة، أو تسلسل مجموع درجات مواد الاختصاص فيها ، وعند التساوى يرجح الاصغر سناً .

**٢ -** أو بناء على فحوص خاصة شفوية وتحريرية يحدد المدير العام موادها حيث يتم ترتيب درجات النجاح على أساسها .

**٢ - العاملون :**

**مادة ١٦٧ -** يحق للمدير العام أن يختار من بين العاملين بالمؤسسة عناصر لايفادهم ببعثات

دراسية وذلك بموجب مسابقة داخلية تحدد فيها الشروط اللازمة حسب مقتضيات المصلحة والاسس العامة لسياسة البعثات ، وبدون التقيد بالشروط المطلوبة من الطلبة بالنسبة للعاملين الذين مضى على ممارستهم الاختصاص السدي سيوفدون من أجله مدة لا تقل عن خمس سنوات .

**- حقوق الموفدين بالبعثات -**

**( أ ) البعثات الدراسية :**

**مادة ١٦٨ -** يعامل الموفدون ببعثات دراسية خلال مدة الايفاد وفقاً لما يلي :

**١ -** تتحمل المؤسسة أجور المعهد وكافة نفقات التعليم وأجور التدريس وأدوات العمل والكتب ورسوم الفحوص طيلة فترة الدراسة ، كما تتحمل نفقات سفر الموفد من دمشق الى مقر البعثة في الذهاب وبالعكس عند الاياب بالاضافة الى نفقات مبيته وإطعامه ومواصلاته من وإلى مكان الدراسة ، أو تمنحه تعويضاً يكفي لتغطيتها ، يحدده مجلس الادارة .

**٢ -** يصرف للموفد ما يلي :

( أ ) نفقة الاستعداد للسفر : ويقدر مجلس الادارة مبلغها لتغطية نفقات اجراءات المعاملة والتأهب للسفر بما لا يتجاوز ١٠٠٠ ليرة سورية ولمرة واحدة لكل ايفاد .

( ب ) سلفة على حساب الموفد : تصرف له عند الالتحاق لشراء لوازمه الاولى وتأمين احتياجاته الضرورية ، يقدر مجلس الادارة مبلغها ومدة استردادها على ضوء بلد الايفاد ومدته بما لا يزيد عن ٣٠٠٠ ثلاثة آلاف ليرة سورية .

( ج ) التعويض الشهري : لتغطية نفقات الموفد النثرية وتأمين متطلباته يقدر مجلس الادارة مبلغه حسب بلد الايفاد .

**مادة ١٦٩ -** يعين الموفد بعد انتهاء بعثته الدراسية براتب الشهادة التي حصل عليها وفق اللائحة التي يخضع لها من هذا النظام ، الا اذا كانت المرتبة والدرجة اللتين وصل الموفد اليهما أعلى من المرتبة والدرجة اللتين سيعين عليهما فيحفظ بالمرتبة والدرجة اللتين وصل اليهما



ويمنح درجة اضافية اذا تجاوزت مدة البعثة الدراسية ثمانية أشهر .

**مادة ١٧٠ -** الجوائز والمكافآت المالية التي تمنح للموفد بسبب تفوقه في الدراسة ، وكذلك اعفاؤه من الرسوم الدراسية ورسوم الامتحان ، تعتبر حقا له ، على أن يحصل على موافقة المدير العام المسبقة .

**مادة ١٧١ -** تعتبر الاختراعات التي يبتكرها الموفد خلال مدة ايفاده ملكا للمؤسسة ويمنح الموفد تعويضا ماليا تقدره لجنة فنية يشكلها المدير العام حسب نوع الاختراع وأهميته .

**مادة ١٧٢ -** يحق للموفد لمدة لا تقل عن سنتين أن يعود للوطن مرة واحدة خلال مدة ايفاده على نفقة المؤسسة لقضاء عطلة الصيفية أو الدراسية .

#### البعثات التدريبية :

**مادة ١٧٣ -** يتقاضى الموفدون ببعثات تدريبية أو دراسية من العاملين بالمؤسسة نفس التعويضات التي يتقاضاها أمثالهم من المعينين في المكاتب الخارجية .

#### واجبات الموفد والمحظورات عليه

**مادة ١٧٤ -** تترتب على الموفد ببعثة أو أجازة دراسية أو منحة الواجبات التالية :

( أ ) أن يقوم بموجبات الايفاد في المواعيد المقررة لها من قبل الادارة .

( ب ) أن يتابع دراسته دون تقصير أو تهاون حتى يحصل على الشهادة أو الاختصاص المطلوب منه خلال المدة المحددة لايفاده .

( ج ) أن يحافظ على سمعة بلاده ويتقيد بقوانينها وأنظمتها ويحترم أيضا نظم وتقاليده البلاد التي يوفد اليها .

( د ) أن يجيب على جميع المعلومات المطلوبة منه من قبل المؤسسة أو ممثليها أو من قبل الملحق الثقافي أو من يقوم مقامه في البعثة الرسمية للدولة .

( هـ ) أن يعود الى الوطن خلال مدة شهر على الأكثر من انتهاء دراسته ونجاحه في الشهادة التي

أوفد من أجلها وأن يضع نفسه تحت تصرف المؤسسة خلال مدة اسبوع على الاكثر من تاريخ وصوله الى الوطن . أما الموفدون للاطلاع أو للتدريب فعليهم أن يعودوا مباشرة الى عملهم في المؤسسة .

( و ) ألا يتقاضى من الجهة الموفد اليها أي نوع من أنواع المنح الدراسية أو المساعدات المادية نقدية أو عينية الا اذا حصل على موافقة مسبقة من المدير العام .

**مادة ١٧٥ -** يحظر على الموفد ببعثة دراسية أو منحة خلال مدة الايفاد ما يلي :

( أ ) الزواج من الاجانب .

( ب ) مباشرة أي عمل بقصد الربح أو الحصول على أجر خارج عن نطاق مرتب الايفاد الرسمي اذا كان هذا العمل لا يرتبط ارتباطا وثيقا بموضوع دراسته واختصاصه أما اذا كان من مستلزمات دراسته أو كان نتيجة لهذه الدراسة فيمكن أن يسمح له بمزاولته بعد الحصول على موافقة مسبقة من المدير العام .

( ج ) تغيير نوع الدراسة أو منهجها أو بلدها الا بموافقة مسبقة من المدير العام .

( د ) تغيير المعهد الذي يدرس فيه ضمن بلد الايفاد الا بموافقة مسبقة من المدير العام .

( هـ ) مغادرة بلد الايفاد ولو لفترة محدودة ولأى من الاسباب الا بموافقة مسبقة من المدير العام .

( و ) الانتساب الى أية منظمة غير معترف بها من الدولة .

#### - التزامات الموفد -

**مادة ١٧٦ -** ( أ ) يلتزم المرشح للايفاد بتقديم كفالة للمؤسسة يتعهد فيها مع كفيله بأداء جميع النفقات والمرتبات والتعويضات اضافة الى مبلغ يغطي العطل والضرر الناشئين عن الاخلال بالالتزامات .

( ب ) يحدد المدير العام نوع الكفالة ومبلغها ومدتها حسب مدة الايفاد ونفقاته .

(ج) يجوز للمدير العام حسب تقديره اعفاء العاملين شرط الكفالة والالتقاء بتعهد من الموفد يتضمن بيان كافة الالتزامات المترتبة على الموفد ويصرح فيه باعتبار كافة حقوقه عن الخدمة مقابل وفاء لتلك الالتزامات بالإضافة الى حق المؤسسة في حجز أمواله المنقولة وغير المنقولة عند عدم كفاية حقوقه لتغطية التزاماته .

( د ) يسقط حق المرشح في الايفاد عند تخلفه عن تقديم الكفالة أو التعهد .

**مادة ١٧٧ -** يلتزم المرشح للايفاد بتقديم الوثائق اللازمة لاجراء ايفاده والقيام بكافة موجبات هذا الايفاد في مواعيدها المقررة ، ويسقط حقه في الايفاد عند التخلف عنها .

**مادة ١٧٨ - ( أ )** يلتزم الموفد حكماً بعد انتهاء ايفاده بنجاح ، بأن يخدم المؤسسة لمدة تقدرها الادارة قبل الايفاد حسب المدة والتكاليف على أن لا تقل عن :

١ - ثلاث سنوات لقاء كل سنة قضاها في البعثة .  
٢ - سنتين عن كل سنة قضاها في الاجازة الدراسية .

٣ - يحسب جزء السنة الذي يزيد عن ثلاثاً أشهر سنة في الحكم .

(ب) لا تحسب مدة الخدمة العسكرية ، ومدد وقف عقد العمل والخدمة من أصل مدة الالتزام بالخدمة .

### الاخلال بواجبات الايفاد

**مادة ١٧٩ -** عند رسوب الموفد في الفحوص المقررة لبعثته ، تطبق عليه القواعد التالية :

( أ ) عند الرسوب الاول : يجوز للمدير العام اعطاءه فرصة واحدة للنجاح في مرحلة واحدة لمدة لا تزيد عن سنة بنفس الشروط والحقوق على أن لا يمنح عنها زيادة الراتب الدورية .

(ب) لا يعطى الموفد أكثر من فرصة واحدة خلال مدة دراسته ، فان رسب للمرة الثانية في المرحلة الواحدة أو في أكثر من مرحلة ، أنهى ايفاده وطولب وكفيله بجميع الالتزامات المترتبة .

(ج) اذا رسب الطالب في المرحلة الاخيرة وكان قد استنفذ فرصة الرسوب في مراحل

سابقة ، جاز للمدير العام بطلب من الموفد وتأيد المعهد الموفد اليه أن يمنحه فرصة على حسابه الخاص لاعادة الفحص لمدة لا تزيد عن سنة يعتبر وضعه موقوفاً خلالها ، فان نجح اعتبر موفداً وطبقت بحقه أحكام المادة ١٧٨ ، دون أن يحق له المطالبة بأى تعويض أو مكافأة عن هذه المدة الإضافية ، وان رسب أنهى ايفاده ولوحق بالالتزامات المترتبة .

( د ) يعتبر الطالب الراسب ملتزماً حكماً بخدمة المؤسسة بعد نجاحه لمدة تعادل أربعة أمثال مدة الفرصة الإضافية الممنوحة له ، إضافة لالتزاماته الأخرى .

**مادة ١٨٠ -** يحق للمدير العام في ضوء التقارير الواردة من المشرفين على الموفد وتصديق الجهة الموفد إليها ، إنهاء ايفاده ومطالبته بالالتزامات المترتبة :

١ - اذا تبين من سير دراسته عدم امكانية تحقيقه الغرض المقصود من الايفاد .

٢ - اذا أخل بأحد الواجبات أو ارتكب أحد المحظورات المنصوص عنها في هذا الفصل .

**مادة ١٨١ -** اذا أخل الموفد بعد نجاحه ، في الالتزام بخدمة المؤسسة للمدة المحددة يحق للمدير العام مطالبته وكفيله بنفقات ورواتب وتعويضات ايفاده ومبلغ العطل والضرر ورواتب وتعويضات مدة الالتزام بالخدمة بالإضافة للملاحقة الجزائية وفق الانظمة .

### الاجازة الدراسية

**مادة ١٨٢ -** يجوز منح العاملين في المؤسسة اجازة دراسية بالراتب المقطوع ، وذلك بقصد الحصول على شهادة أعلى ، أو لاتباع دورة تدريبية أو اطلاعية تتعلق باختصاصه في المؤسسة .

**مادة ١٨٣ -** تحدد مدة الاجازة الدراسية حسب الفترة اللازمة للحصول على الشهادة أو الاختصاص أو التدريب على أن لا تزيد عن سنتين ، ويجوز تمديدتها لمدة أقصاها سنة ثالثة .

**مادة ١٨٤ -** تمنح الاجازة الدراسية بقرار من المدير العام بناء على موافقة مجلس الادارة وتمنح للعامل لمرة واحدة خلال خدمته .



**مادة ١٨٥ -** يشترط في طالب الاجازة الدراسية توفر ما يلي :

( أ ) أن يكون قد أمضى مدة سنتين على الاقل في خدمة المؤسسة .

(ب) أن يكون معدل اختصاصه بشهادته التي سيتابع الدراسة على أساسها لا يقل عن ٦٠٪ أو أن تكون كفاءته في عمله بدرجة جيد جدا خلال العامين السابقين لتاريخ طلب الاجازة .

(ج) أن تكون المؤسسة بحاجة الى نوع دراسته وتدريبه وأن يكون ذلك ذو صلة وثيقة بعمله .

( د ) أن يبرز الوثائق لقبوله في المعهد أو الجامعة التي سيتابع دراسته فيها ، أو الجهة التي سيتدرب لديها .

**مادة ١٨٦ -** يلتزم العامل الذي يحصل على اجازة دراسية بأن يخدم المؤسسة بعد انتهاء اجازته لمدة لا تقل عن ضعفى مدة الاجازة .

**مادة ١٨٧ -** يترتب على طالب الاجازة تقديم كفالة يتعهد فيها بالعودة للخدمة بالمؤسسة ويلتزم فيها مع كفيله بأداء جميع الرواتب والنفقات ومبلغ يغطي المظل والضرر في حالة اخلاله بالتزاماته ، ويجوز للمدير العام حسب تقديره الاكتفاء بتعهد من العامل باعتباره كافة حقوقه مقابل وفاء لالتزاماته بالاضافة لحق المؤسسة في حجز أمواله عند عدم كفاية حقوقه .

**مادة ١٨٨ -** يتوجب على المجاز دراسيا أن يتقدم للإدارة بتقارير مصدقة عن مراحل دراسته ونتائجه فيها ، ويحق للمدير العام مطالبة بالرواتب المدفوعة له اذا تبين انه رسب أكثر من مرة أو لم ينجح في فحوصها النهائية .

**مادة ١٨٩ -** يحق للمدير العام قطع الاجازة الدراسية ودعوة العامل للعودة الى الخدمة بالمؤسسة ومطالبته بالالتزامات المترتبة عليه في الحالات التالية :

١ - اذا رسب في أكثر من مرحلة من مراحل دراسته ودوراته .

٢ - اذا كانت التقارير دالة على عدم كفاءته خلال فترة الدراسة والتدريب .

٣ - اذا غير نوع الدراسة التي حصل على الاجازة من أجلها .

٤ - اذا ثبت انه حصل على الاجازة بقصد العمل وليس الدراسة والتدريب .

### الفصل الخامس عشر العقوبات المسلكية

**مادة ١٩٠ -** تصدر بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح مجلس الادارة لائحة جزاءات خاصة للعاملين في المؤسسة ، دون التقيد بالاحكام القانونية النافذة .

### الفصل السادس عشر انتهاء الخدمة

#### الاستقالة

**مادة ١٩١ -** الاستقالة : هي تقديم العامل طلبا خطيا الى الادارة باعفائه من الخدمة في المؤسسة ، وصدر قرار من الجهة الادارية المختصة بقبول هذا الطلب .

**مادة ١٩٢ -** للجهة الادارية المختصة أن تقبل طلب الاستقالة أو أن ترفضه تبعاً لمقتضيات مصلحة المؤسسة ، وفي جميع الاحوال لا يقبل طلب الاستقالة اذا كان العامل مرتبطاً مع المؤسسة بالتزام .

#### - الاعتبار بحكم المستقيل -

**مادة ١٩٣ -** يعتبر بحكم المستقيل ، عند عدم وجود أسباب قاهرة ، العامل :

( أ ) المنقول الذي لا يباشر عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه أمر النقل .

(ب) المجاز ، والمعار ، والموفد ، والمحال على الاستيداع الذي لا يعود الى عمله خلال خمسة عشر يوما من التاريخ المحدد لانتهاء هذه الحالات .

(ج) الذي ينفك عن العمل ، أو الذي يترك عمله قبل قبول استقالته بدون اجازة أو مهمة رسمية ولا يستأنفه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انفكاكه .

( د ) الذي يتغيب بصورة متقطعة غيابا غير مشروع أكثر من عشرين يوما خلال ستة أشهر .



**مادة ١٩٤ -** يلاحق العامل - المعتبر بحكم المستقيل بكافة الالتزامات المترتبة عليه وبالمقوبات الجزائية وفقا لاحكام القوانين والانظمة المرعية .

**مادة ١٩٥ -** يترتب على المؤسسة انذار العامل كتابيا الى موطنه المختار بموجب العودة الى عمله تحت طائلة ملاحقته وفقا للاحكام القانونية النافذة .

ويعتبر الانذار بواسطة الصحف تبليغا حكما .

### اعادة المستقيل

**مادة ١٩٦ -** يجوز للجهة الادارية المختصة اعادة المستقيل الى الخدمة في المؤسسة بناء على طلبه بنفس وضعيته التي كان عليها بتاريخ قبول استقالته ، وذلك الى وظيفته ان كانت شاغرة ، او الى وظيفة معادلة ، وعند عدم وجود شاغر يجوز تعيينه بوظيفة أدنى .

### الوفاة

**مادة ١٩٧ -** تنتهى حكما خدمة العامل بوفاته ، ويرقن قيده فى سجلات المؤسسة من تاريخ الوفاة .

### - التسريح -

**مادة ١٩٨ -** التسريح : هو انتهاء خدمة العامل مع صرف حقوقه عنها ، فى إحدى الحالات التالية :

#### ( أ ) العجز الصحى :

**مادة ١٩٩ -** اذا استنفذ العامل كامل استحقاقه من الاجازات الصحية ولم يبل من مرضه وقررت اللجنة الطبية المنصوص عنها بالمادة ٦٠ عدم قابلية مرضه للشفاء أنهيت خدمته من تاريخ انتهاء أجازته الصحية .

#### ( ب ) بلوغ السن القصوى :

**مادة ٢٠٠ -** اذا أتم العامل ستين عاما من عمره يسرح اعتبارا من اليوم الاول للسنة الحادية والستين ولا يعتد بالتصحیحات الواقعة على تاريخ ولادته بعد احصاء عام ١٩٢٢ أو أول تسجيل لدى ضابط الاحوال المدنية ويجوز تمديد خدمته سنة

بعد سنة حتى الخامسة والستين من عمره بمرسوم .

( ج ) زواج العاملة ، وانجاب الطفل الأول :

**مادة ٢٠١ -** يحق للعاملة أن تطلب انهاء خدمتها خلال ستة أشهر من تاريخ عقد الزواج أو ثلاثة أشهر من التاريخ الذى وضعت فيه مولودها الأول ، على أن لا تكون مرتبطة مع المؤسسة بالتزام ، وتعامل فى هذه الحالة معاملة العامل المسرح .

#### ( د ) الغاء الوظيفة من الملاك :

**مادة ٢٠٢ -** يخير العامل الذى تلغى وظيفته بين أمرين :

١ - اما نقله الى وظيفة شاغرة ومعادلة بمرتبته ودرجته أو الى وظيفة أدنى - عند عدم وجود شاغر - مع احتفاظه براتبه وحق الانتقال الى أول شاغر معادل .

٢ - أو تسريحه وتصفية حقوقه اصولا .

#### ( هـ ) لعدم كفاءة العامل :

**مادة ٢٠٣ -** تنهى خدمة العامل بالتسريح لعدم الكفاءة خلال فترة التمرين وذلك بشهادة رؤساء التسلسل ، كما يجوز انهاء خدمة العامل فى حالتي :

( أ ) ثبوت عدم الكفاءة خلال فترة التدريب والتعليم وذلك بشهادة رؤساء التسلسل .

( ب ) حرمان العامل من الترفيع لسنتين متتاليتين بسبب عدم الكفاءة وفى هذه الحالة يجوز نقل العامل الى عمل آخر يتناسب وامكانياته مدة سنة واحدة فاذا لم يحصل بنهايتها على تقدير جيد سرح من الخدمة .

وفى جميع هذه الحالات يصدر قرار التسريح دون الحاجة الى انذار .

#### ( و ) لاسباب مسلكية :

**مادة ٢٠٤ -** تنهى خدمة العامل بالتسريح لاسباب مسلكية وفقا لاحكام لائحة الجزاءات المنصوص عليها فى المادة ١٩٠ من هذا النظام .

#### - قواعد التسريح -

**مادة ٢٠٥ -** لا يجوز تسريح العامل أثناء وجوده بأية أجازة .

**مادة ٢٠٦ -** يقتضى تبليغ العامل المسرح بسبب إلغاء الوظيفة قرار تسريحه قبل الموعد المحدد بثلاثة أشهر على الأقل وللمسرح لاسباب مسلكية بشهر على الأقل وعند عدم انذاره يستحق التعويض النقدي عن هذه المدة أو ما بقى منها بكامل الراتب والتعويضات المشتركة عنها بالتأمينات الاجتماعية .

#### - العزل -

العزل هو انتهاء خدمة العامل بدون انذار وحرمانه من حق العودة الى الخدمة مع صرف حقوقه عن خدمته .

**مادة ٢٠٧ -** تفرض عقوبة العزل بحق العامل بقرار من الجهة الادارية المختصة اذا صدر بحقه حكم قضائي مبرم ، بما يلى :

( أ ) بجناية أو جنحة ماسة بالشرف والاخلاق ، أو الأمانة ، أو الآداب العامة .

( ب ) بالحرمان من الوظائف العامة ، أو الحقوق المدنية .

( ج ) باحدى جنح الاختلاس ، أو اساءة استعمال السلطة ، أو الاخلال بواجبات الوظيفة ، أو تزوير السجلات والبيانات الرسمية أو تنظيم المصدقات الكاذبة ، أو انتحال شخصية غير صحيحة .

( د ) باعتدائه على رؤساء التسلسل .

( هـ ) بافشائه الاسرار الخاصة بالعمل ذات الصفة السرية .

( و ) بتركه العمل فى سبيل الاضراب ، أو التوقف عنه ، أو التحريض عليه .

( ز ) بارتكابه الذنب الخطير متعمدا إلحاق الضرر بالمؤسسة ، أو الاخلال بالواجبات الاساسية .

( ح ) بالجمع بين وظيفته وبين عمل تبعي آخر يؤديه بالذات أو بواسطة اذا كان من شأنه أن يضر بأداء واجبات الوظيفة أو لا يتفق مع ما يقتضيه المنصب .

#### - التبعات القضائية والمسلكية -

**مادة ٢٠٨ -** يبقى العامل الذى تنتهى

خدمته لآى سبب خاضعا للتبعات المسلكية والقضائية وفقا لأحكام هذا النظام وأحكام القوانين والأنظمة العامة وذلك حتى غاية السنة الخامسة ابتداء من تاريخ انتهاء الخدمة .

#### الفصل السابع عشر حقوق نهاية الخدمة

#### تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة :

**مادة ٢٠٩ - ( أ )** يستمر الاشتراك عن العاملين فى المؤسسة فى تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة وتأمين اصابات العمل وفقا لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ لعام ١٩٥٩ وتعديلاته .

( ب ) تعتبر خدمات العاملين المؤداة بعد نفاذ هذا النظام استمرارا لخدماتهم السابقة ، وتشكلان خدمة واحدة .

#### الباب الثانى

#### لوائح الاستخدام

#### - الفصل الثامن عشر -

#### ( لائحة الاستخدام العامة )

**مادة ٢١٠ -** تسرى أحكام هذه اللائحة على الاداريين والاختصاصيين والمسلكيين الذين يعينون فى احدى الاعمال التالية : المدير العام - معاون المدير العام - مدير ادارة أو معاون مدير ادارة - رئيس قسم - رئيس فرع - أو محطة أو مكتب أو فئة - مدير منطقة - مدير اقليمى - ممثل تجارى - مدير محطة - مندوب مالى - مفتش - مترجم - محاسب - مدقق - أمين سر - منشىء - كاتب - أمين صندوق - أمين مستودع - موظف مبيعات أو حركة أو شحن أو تموين أو تخطيط أو احصاء أو اطعام أو مضيقة أرضية - مخلص جمركى - ضارب آلة كاتبة - ناسخ - ملاحق ذمم أو معاملات وبصورة عامة - كل عمل ادارى أو اختصاصى أو مسلكى مشابه .

#### - شروط التعيين الخاصة -

**مادة ٢١١ -** يشترط فى التعيين فى مراتب ودرجات جدول الرواتب الملحق بهذه اللائحة توفر ما يلى :

**المرتبة السابعة :**

- ١ - شهادة الدراسة الابتدائية .
- ٢ - أو شهادة الدراسة الاعدادية .

**المرتبة السادسة :**

- ١ - شهادة الدراسة الثانوية .
- ٢ - أو شهادة اختصاص درجة ثالثة مع خبرة ثلاث سنوات .

SALES (1), TRAFFIC (1), FREIGHT (1), GROUND OPERATION (1), RESERVATION (1).

- أو أية شهادة اختصاص أخرى مماثلة أو معادلة .

- ٣ - أو شهادة مسلكة مع خبرة بالضرب على الآلة الكاتبة باللغتين العربية والاجنبية .

**المرتبة الخامسة :**

- ١ - شهادة المعاهد المتوسطة .
- ٢ - أو شهادة الدراسة الاعدادية على الاقل مع شهادة اختصاص درجة ثانية وخبرة ست سنوات .

SALES (2), TRAFFIC (2) FRIGHT (2) GROUND OPERATION (2) RESERVATION (2)

- أو أية شهادة اختصاص أخرى مماثلة أو معادلة .

**المرتبة الرابعة :**

- ( أ ) بالدرجة الرابعة منها ، من يحمل :

- ١ - أجازة جامعية .

- ٢ - أو شهادة الدراسة الثانوية مع شهادة اختصاص عليا وخبرة عشر سنوات .

TOP OF, SALES, TRAFFIC, GROUND OPERATION, RESERVATION

- أو أية شهادة اختصاص أخرى مماثلة أو معادلة .

- (ب) وبالدرجة الثانية منها ، من يحمل شهادة :

- ١ - شهادة الماجستير .

أو أجازة جامعية مع شهادة اختصاص عليا  
SALESE, TRAFFIC, FREIGHT, GROUND  
في : OPERATION RESERVATION,

- (ج) وبالدرجة الاولى منها ، من يحمل :

- ١ - شهادة الدكتوراه .

- معاون مدير ادارة - مدير ادارة :

بالانتقاء وبحسب المؤهلات المحددة في الملاك  
لكل ادارة ويتم التعيين بالدرجة الدنيا لمرتبة

**الوظيفة .**

مادة ٢١٢ - يعود لمجلس الادارة تقدير المستوى الفنى للشهادات الاختصاصية واعتماد درجة تعادلها .

**« جدول رواتب لائحة الاستخدام العامة »**

المرتبة	الدرجة	الراتب المقتطوع	ملاحظات
المدير العام	١	١٩٥٥	
مدير ادارة	١	١٨٥٠	
معاون مدير ادارة	٢	١٧٧٥	
	٣	١٧٠٠	
	٤	١٦٢٥	
الأولى	١	١٥٥٠	
	٢	١٤٧٥	
	٣	١٤٠٠	
	٤	١٣٢٥	
الثانية	١	١٢٦٠	
	٢	١١٩٥	
	٣	١١٣٠	
	٤	١٠٦٥	
الثالثة	١	١٠٠٠	
	٢	٩٥٠	
	٣	٩٠٠	
	٤	٨٥٠	
الرابعة	١	٨٠٠	
	٢	٧٦٥	
	٣	٧٣٠	
	٤	٦٩٥	
الخامسة	١	٦٦٥	
	٢	٦٣٥	
	٣	٦٠٥	
	٤	٥٧٥	
السادسة	١	٥٤٠	
	٢	٥١٥	
	٣	٤٩٠	
	٤	٤٦٥	
السابعة	١	٤٤٥	
	٢	٤٣٥	
	٣	٤٢٥	
	٤	٤١٥	



## الفصل التاسع عشر -

### « لائحة استخدام الطيارين »

**مادة ٢١٣ -** تسري أحكام هذه اللائحة على طياري المؤسسة .

**مادة ٢١٤ -** يشترط للتعيين والترفيغ في مراتب ودرجات جدول الراتب الملحق بهذه اللائحة توفر ما يلي :

#### ( أ ) الطيارون المساعدون :

طيار تحت التدريب :

- ١ - شهادة الدراسة الثانوية أو ما يعادلها .
- ٢ - اجازة طيار تجاري (Commercial) معتمدة من الطيران المدني
- ٣ - شهادة طيران آلي (Instrument rating)
- ٤ - اضافة طرازات طائرات المؤسسة على اجازته خلال مدة لا تزيد عن سنة واحدة ، يشرح حكما بنهايتها في حال عدم تحقيق هذا الشرط .

#### المرتبة الثالثة :

- ١ - المؤهلات المطلوبة لمرتبة طيار تحت التدريب .
- ٢ - تحقيق (٣٠٠) ساعة طيران تحت التدريب على الاقل .
- ٣ - أن يكون قد كلف بمهمة طيار مساعد مسؤول .
- ٤ - اضافة أحد طرازات الطائرات ، عندما تكلفه ادارة المؤسسة بذلك .

#### المرتبة الثانية :

- ١ - المؤهلات المطلوبة للمرتبة الثالثة .
- ٢ - بلوغ ساعات طيرانه مدة (١٥٠٠) ساعة كطيار مساعد مسؤول .
- ٣ - اضافة أحد طرازات الطائرات ، عندما تكلفه ادارة المؤسسة بذلك .

#### المرتبة الاولى :

- ١ - المؤهلات المطلوبة للمرتبة الثانية .
- ٢ - بلوغ ساعات طيرانه مدة (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ساعة طيار مساعد مسؤول .
- ٣ - اضافة أحد طرازات الطائرات التي تحددها ادارة المؤسسة بذلك .

## (ب) الطيارون القادة :

### المرتبة الثالثة :

- ١ - شهادة طيار خط جوي سورية .
- ٢ - بلوغ ساعات الطيران الاجمالية (٤٠٠٠) ساعة طيران ، منها : (٥٠٠) ساعة على الاقل خبرة قيادة ، تتضمن (١٥٠) ساعة طيران كقائد مسؤول على أحد الطرازات العاملة بالمؤسسة بدرجة مرضية .
- ٣ - اضافة أحد طرازات الطائرات ، اذا كلفته ادارة المؤسسة بذلك .

### المرتبة الثانية :

- ١ - المؤهلات المطلوبة للمرتبة الثالثة .
- ٢ - بلوغ ساعات طيرانه (٢٥٠٠) ساعة كطيار - قائد مسؤول على أحد طرازات طائرات المؤسسة أو ما يعادلها .
- ٣ - اضافة أحد طرازات الطائرات ، اذا كلفته ادارة المؤسسة بذلك .

### المرتبة الاولى :

- ١ - المؤهلات المطلوبة للمرتبة الثانية .
- ٢ - بلوغ ساعات طيرانه (٥٠٠٠) ساعة كطيار قائد مسؤول على أحد طرازات طائرات المؤسسة أو ما يعادلها .
- ٣ - اضافة أحد طرازات الطائرات ، اذا كلفته ادارة المؤسسة بذلك .

### المرتبة الممتازة :

- ١ - المؤهلات المطلوبة للمرتبة الاولى :
  - ٢ - بلوغ ساعات طيرانه ٧٥٠٠ ساعة كطيار قائد مسؤول على أحد طرازات طائرات المؤسسة أو ما يعادلها .
  - ٣ - اضافة أحد طرازات الطائرات ، اذا كلفته ادارة المؤسسة بذلك .
- مادة ٢١٥ -** يتم التعيين في الدرجة الدنيا للمرتبة ، ويجوز منح درجة اضافية مع قدم سنة في المرتبة عن كل ٦٢٥ ساعة طيران زائدة عن الحد الأدنى المطلوب .

## - الترفيع -

**مادة ٢١٦ -** استثناء من الاحكام العامة للترفيع الواردة في هذا النظام ، يقف ترفيع

أولاً : طراز الطائرات التي يزيد وزنها  
الاجمالي عند الاقلاع عن ٧٥ طناً وحتى ١٧٥ طناً :

٦٠٠ ل.س للطيار القائد

٤٠٠ ل. م. للطيار المساعد

ثانيا : طراز الطائرات التي يبلغ وزنها  
الاجمالي عند الاقلاع عن ١٧٥ طنا فما فوق :

مادة ٢٢٠ - تعتبر تعرفه ساعة الطيران والعمل الإضافية المحددة في جدول رواتب الطيارين موحدة لكافة الطرازات .

مادة ٢٢١ - تحسب تعويضات الانتقال  
للطيارين على أساس الراتب المقطوع .

( ١ ) الطيارون القادة :

المرتبة	الدرجة	الراتب الأساسي	تعويض طيران	المجموع	ساعة الطيران	ساعة العمل الأرضي	تعرفه الساعات الإضافية
الممتازة	١	١٩٥٥	٣٨٠٠	٥٧٥٥	٨٠	٢٥	
	٢	١٨٨٠	٣٨٠٠	٥٦٨٠			
	٣	١٨٠٥	٣٨٠٠	٥٦٠٥			
	٤	١٧٣٠	٣٨٠٠	٥٥٣٠			
الاولى	١	١٦٥٥	٣٣٠٠	٤٩٥٥	٧٠	٢٢	
	٢	١٥٨٠	٣٣٠٠	٤٨٨٠			
	٣	١٥٠٥	٣٣٠٠	٤٨٠٥			
	٤	١٤٣٠	٣٣٠٠	٤٧٣٠			
الثانية	١	١٣٥٥	٢٨٠٠	٤١٥٥	٦٠	١٨	
	٢	١٢٩٠	٢٨٠٠	٤٠٩٠			
	٣	١٢٢٥	٢٨٠٠	٤٠٢٥			
	٤	١١٦٠	٢٨٠٠	٣٩٦٠			
الثالثة	١	١١٠٠	٢٦٠٠	٣٧٠٠	٥٠	١٥	
	٢	١٠٥٠	٢٦٠٠	٣٦٥٠			
	٣	١٠٠٠	٢٦٠٠	٣٦٠٠			
	٤	٩٥٠	٢٦٠٠	٣٥٥٠			

« جدول رواتب الطيارين »  
(ب) الطيارون المساعدون : (١)

المرتبة	الدرجة	الراتب الأساسي	تعويض طيران	المجموع	ساعة الطيران	ساعة العمل الإضافي	تعرفه الساعات الإضافية
الأولى	١	٨٧٠	١٧٥٠	٢٦٢٠	٤٠	١٣	
	٢	٨٤٠	١٧٥٠	٢٥٩٠			
	٣	٨١٠ (١)	١٧٥٠	٢٥٦٠ (١)			
	٤	٧٨٠	١٧٥٠	٢٥٣٠			
الثانية	١	٧٥٥	١٥٥٠	٢٣٠٥	٣٥	١٢	
	٢	٧٣٠	١٥٥٠	٢٢٨٠			
	٣	٧٠٥	١٥٥٠	٢٢٥٥			
	٤	٦٨٠	١٥٥٠	٢٢٣٠			
الثالثة	١	٦٦٠	١٣٥٠	٢٠١٠	٣٠	١٠	
	٢	٦٤٠	١٣٥٠	١٩٩٠			
	٣	٦٢٠	١٣٥٠	١٩٧٠			
	٤	٦٠٠	١٣٥٠	١٩٥٠			

— الفصل العشرون —

« لائحة استخدام المهندسين »

تاريخ الحصول على المؤهل وفقا لاحكام العمالة  
المقررة في هذا النظام .

— اضافة طرازات الطائرات —

مادة ٢٢٥ — يلتزم المهندس تبعا لاختصاصه  
باضافة طرازات طائرات المؤسسة على أجازته وفقا  
للانظمة النافذة لدى مديرية الطيران المدني ، وعلى  
النحو التالي :

١ — أن يضيف طرازا واحدا من طرازات  
الطائرات التي تحددها المؤسسة في كل مرتبة  
يرقى اليها .

٢ — عند ادخال نوع جديد من الطائرات على  
اسطول المؤسسة ، يلتزم المهندس من المرتبة  
الثالثة وما فوقها باضافة الطراز الجديد خلال  
ثلاث سنوات من تاريخ ادخاله ، اذا طلبت اليه  
الادارة ذلك ويعتبر طراز البوينغ ٧٢٧ و ٧٤٧ من

مادة ٢٢٢ — تسرى أحكام هذه اللائحة على  
المهندسين في المؤسسة .

مادة ٢٢٣ — يقصد بالمهندس : الحاصل على  
شهادة هندسية بالاختصاصات المحددة بالمادة ٥ من  
القانون رقم ١٧ تاريخ ١٩٧٣/٧/٢ .

— شروط التعيين —

مادة ٢٢٤ — ( أ ) يعين المهندسون على  
مراتب ودرجات هذا الجدول ، وفقا لما يلي :  
١ — البكالوريوس في الهندسة : بالدرجة  
الرابعة من المرتبة الرابعة .

٢ — الماجستير في الهندسة : بالدرجة الثالثة  
من المرتبة الرابعة .

٣ — الدكتوراه في الهندسة : بالدرجة  
الثانية من المرتبة الرابعة .

(ب) تراعى الخدمات السابقة المؤداة بعد

(١) صحح خطأ مطبعي في هذا الجدول بموجب تصحيح نشر بالجريدة الرسمية - العدد ٤٠ في ١٩٧٩/١٠/١٠ وأعيد نشره

بالعدد ٤١ في ١٩٧٩/١٠/١٧



اسطول المؤسسة الحالى ، يلتزم المهندس باضافتهما  
وفق أحكام الفقرة الاولى من هذه المادة .

**مادة ٢٢٦ - ( أ )** تعقد المؤسسة وعلى نفقتها  
دورة تدريبية على الطراز المطلوب خلال السنة  
والنصف الاولى من الفترة التى تحددها للمهندس  
لاضافته الطرازات المطلوبة .

(ب) ان عدم اضافة الطراز من قبل المهندس  
خلال الفترة المحددة ، يعتبر اخلافاً منه بالتزاماته  
الجمهوريه ، ويترتب على هذا الاخلاص حرمانه من  
الترفيه .

**مادة ٢٢٧ -** يعود للوزير بناء على اقتراح  
المدير العام ، تحديد الوظائف الهندسية التى  
يعفى شاغلوها من التزام اضافة الطرازات حسب  
طبيعة العمل .

#### - التعويضات -

**مادة ٢٢٨ -** يستفيد المهندسون من تعويض  
الاختصاص بنسبة ٥٥٪ ومن تعويض طبيعة العمل  
بعد أقصى قدره ١٠٠٪ من الراتب المقطوع وفقاً  
لنصوص والاحكام الواردة حصراً فى المرسوم  
التشريعى ٤٩ لعام ١٩٧٤ .

**مادة ٢٢٩ - ( أ )** يستفيد المهندسون من  
تعويضات لقاء اضافتهم طرازات الطائرات العاملة  
فى المؤسسة ، وفقاً لما يلى :

٦٠ ل.س للطرازات التى يقل وزنها الاجمالى  
عند الاقلاع عن ٧٥ طناً .

٨٠ ل.س للطرازات التى يبلغ وزنها  
الاجمالى عند الاقلاع ٧٥ طناً وحتى ١٧٥ طناً .

١٠٠ ل.س للطرازات التى يزيد وزنها  
الاجمالى عند الاقلاع عن ١٧٥ طناً .

(ب) عند تنسيق الطراز أو إيقافه نهائياً عن  
العمل ، أو إلغاء أجازة المهندس أو سحبها ، أو إلغاء  
اعتمادها من الإجازة ، يعود لمجلس الإدارة اتخاذ  
القرار بشأن قطع تعويض الطراز أو إيقافه .

#### - المهندس المرافق -

**مادة ٢٣٠ -** عند تكليف المهندس بمرافقة  
الطائرة لمراقبة أو فحص أجهزة معينة أثناء الطيران،  
يعتبر موفداً بمهمة مؤقتة تتحمل المؤسسة نفقات

مببته واطعامه ، ويتقاضى ثلث المياومات السفريه  
للقاء النفقات النثرية .

#### « جدول رواتب المهندسين »

الرتبة	الدرجة	الراتب المقطوع
المتأززة	١	١٩٥٥
	٢	١٩٠٠
	٣	١٨٥٠
	٤	١٧٧٥
الاولى	١	١٧٠٠
	٢	١٦٢٥
	٣	١٥٥٠
	٤	١٤٧٥
الثانية	١	١٤٠٠
	٢	١٣٢٥
	٣	١٢٦٠
	٤	١١٩٥
الثالثة	١	١١٣٠
	٢	١٠٦٥
	٣	١٠٠٠
	٤	٩٥٠
الرابعة	١	٩٠٠
	٢	٨٥٠
	٣	٨٠٠
	٤	٧٦٥

#### - الفصل الحادى والعشرون -

##### « لائحة استخدام مهندسى الصيانة »

**مادة ٢٣١ -** تسرى أحكام هذه اللائحة على  
مهندسى الصيانة الارضيين .

**مادة ٢٣٢ -** يفصـد بمهندس الصيانة ،  
ما يلى :

( أ ) مهندس الصيانة : المتخرج من معهد  
معتمد ويحمل اجازة فى صيانة الطائرات ، معادلة  
من الطيران المدنى فى الجمهورية العربية السورية .

(ب) الميكانيكى المجاز : الذى يحمل اجازة أو  
أكثر فى صيانة الطائرات صادرة عن الطيران  
المدنى فى الجمهورية العربية السورية .

### - شروط التعيين الخاصة -

**مادة ٢٣٣ -** يشترط للتعين والترفيح في مراتب ودرجات جدول الرواتب الملحق بهذه اللائحة توفر ما يلي :

#### المرتبة الخامسة : بالدرجة الرابعة :

( أ ) اجازة (A) مفردة في صيانة هياكل الطائرات .

(ب) أو اجازة (C) مفردة في صيانة محركات الطائرات .

(ج) أو اجازة (X) مفردة في صيانة الاجهزة الكهربائية أو الدقيقة .

( د ) أو اجازة (MR) مفردة في صيانة الاجهزة اللاسلكية والملاحية .

#### المرتبة الخامسة : بالدرجة الثالثة :

( أ ) اجازة (C,A) مزدوجة في صيانة هياكل ومحركات الطائرات .

(ب) أو اجازة (X.X) مزدوجة في صيانة الاجهزة الكهربائية والدقيقة .

(ج) أو اجازة (X.X) مزدوجة في صيانة الاجهزة الكهربائية والطيار الآلى .

( د ) أو اجازة (X.X) مزدوجة في صيانة الاجهزة الدقيقة والطيار الآلى .

(هـ) أو اجازة (A R) مزدوجة في صيانة اللاسلكى والرادار .

( و ) أو اجازة (X, AR) مزدوجة في صيانة اللاسلكى والطيار الآلى .

( ز ) أو اجازة مفردة من الاجازات المذكورة مع خبرة (٨) سنوات في عمل سابق يتفق واختصاص هذه الاجازة .

#### باقي المراتب :

( أ ) للتعين حسب المؤهل والخبرة وفقا لاحكام العامة من هذا النظام .

(ب) للترفيح بعد اضافة الطرازات من هذا النظام .

### - الشروط الخاصة بالترفيح -

**مادة ٢٣٤ -** يقف ترفيح مهندس الصيانة عند سقف مرتبته ، ولا يرفع للمرتبة الاعلى الا بعد استيفاء شروطها من حيث القدم واطراف الطرازات التى حددها هذا النظام .

**مادة ٢٣٥ -** لا يرفع مهندس الصيانة الى المرتبة الثالثة الا اذا كانت اجازته شاملة لكافة طرازات الطائرات العاملة في المؤسسة باختصاصه بالنسبة لحاملي الاجازة المفردة ، وشاملة لنوعين على الاقل بالنسبة لحاملي الاجازة المزدوجة اذا وفرت المؤسسة للمهندس شروط الاضافة .

**مادة ٢٣٦ -** اذا حصل مهندس الصيانة الذى يحمل اجازة مفردة ، على اختصاص ثان من اختصاصات فئة اجازته ، يمنح درجة واحدة من درجات مرتبته لمرة واحدة فقط ، الا اذا كانت مرتبته السادسة ، فيرفع الى الدرجة الدنيا من المرتبة الخامسة .

### - الطرازات -

**مادة ٢٣٧ -** ( أ ) يقصد باضافة الطراز (RATING) الاختصاص الذى يضيفه مهندس الصيانة على اجازته لاحدى طائرات المؤسسة ، ويخول بموجبه التوقيع على صلاحية الطائرة في اختصاصه .

(ب) تشمل الاجازة ، اختصاصيين متجانسين ، والغاية من تحديد الفئة حصر اختصاصات المجاز في عمله ، وتعيين الطرازات التى يلتزم باضافتها ، بما لا يتعارض مع أنظمة الطيران المدنى السورى ، وتوزع فئات الاجازات كما يلي :

١ - هيكل ومحرك

٢ - كهرباء وعدادات

٣ - عدادات وطيار آلى

٤ - كهرباء وطيار آلى

٥ - لاسلكى ورادار

٦ - لاسلكى وطيار آلى

**مادة ٢٣٨ -** يلتزم مهندس الصيانة ، باضافة طراز واحد على الاقل من طرازات طائرات المؤسسة ، من فئة اجازته ، فى كل مرتبة يعين فيها او يرفع اليها .

**مادة ٢٣٩ -** تعقد المؤسسة دورة تدريبية على الطراز المطلوب خلال السنة والنصف الأولى من الفترة التي تحددها لمهندس الصيانة لاضافة الطرازات المطلوبة .

**مادة ٢٤٠ -** اذا أدخل نوع جديد من الطائرات على أسطول المؤسسة ، يلتزم مهندس الصيانة من المرتبة الثالثة وما فوقها ، باضافة هذا النوع على أجازته حسب اختصاصه ، وذلك خلال ثلاث سنوات من تاريخ ادخال هذا النوع الجديد اذا طلبت منه الادارة ذلك ، ويعتبر طراز البوينغ ( ٧٢٧ و ٧٤٧ ) من أسطول المؤسسة الحالي يلتزم باضافتهما وفقا لاحكام المادة (٢٢٥) من هذا النظام .

**مادة ٢٤١ -** ان عدم اضافة الطراز من قبل مهندس الصيانة خلال الفترة المحددة ، يعتبر اخلاا منه بالتزاماته الجوهرية ، ويترتب : على هذا الاخلاا حرمانه من الترفيع ويعطى مهلة سنة أخرى ، فان لم يضيف الطراز المطلوب خلالها جاز للمؤسسة انهاء خدمته ، أو نقله لللائحة استخدام أخرى من لوائح استخدام هذا النظام اذا توفرت فيه شروطها ، وفي هذه الحالة الأخيرة تطبق عليه أحكام اللائحة المنقول اليها من حيث الراتب والحقوق والواجبات الأخرى المحددة فيها .

**مادة ٢٤٢ -** يعود للوزير بناء على اقتراح المدير العام تحديد وظائف الادارة الفنية التي يعفى شاغلوها من التزام اضافة الطرازات حسب طبيعة العمل .

#### - تعويض الطراز -

**مادة ٢٣٤ - ( أ )** يستفيد مهندسو الصيانة من تعويضات شهرية لقاء اضافتهم طرازات الطائرات العاملة في المؤسسة وفقا لما يلي :

- ٦٠ ل.س للطرازات التي يقل وزنها الاجمالي عند الاقلاع عن ٧٥ طنا .  
٨٠ ل.س للطرازات التي يبلغ وزنها الاجمالي عند الاقلاع ٧٥ طنا وحتى ١٧٥ طنا .  
١٠٠ ل.س للطرازات التي يزيد وزنها الاجمالي عند الاقلاع عن ١٧٥ طنا .

(ب) عند تنسيق الطراز أو إيقافه نهائيا عن

العمل أو الغاء اجازة المهندس أو سحبها ، أو الغاء اعتمادها من الاجازة ، يعود لمجلس الادارة اتخاذ القرار بشأن قطع تعويض الطراز أو إيقافه .

#### - تعويض التعمير والكشوفات -

**مادة ٢٤٤ -** يمنح مهندس الصيانة المعتمد من الطيران المدني للتوقيع على عمليات التعمير أو الكشوفات الخاصة - عند تكليفه بذلك - تعويضا شهريا قدره ٧٥ ل.س طيلة فترة اعتماده وقيامه بالعمل فعلا .

**مادة ٢٤٥ -** تحدد مجالات التعمير والكشوفات الخاصة ، بلائحة يصدرها المدير العام بناء على اقتراح مدير الادارة الفنية .

#### جدول رواتب مهندسي الصيانة

المرتبة	الدرجة	الراتب المقطوع
المتازة	١	١٩٥٥
	٢	١٩٠٠
	٣	١٨٥٠
	٤	١٧٧٥
الاولى	١	١٧٠٠
	٢	١٦٢٥
	٣	١٥٥٠
	٤	١٤٧٥
الثانية	١	١٤٠٠
	٢	١٣٢٥
	٣	١٢٦٠
	٤	١١٩٥
الثالثة	١	١١٣٠
	٢	١٠٦٥
	٣	١٠٠٠
	٤	٩٥٠
الرابعة	١	٩٠٠
	٢	٨٥٠
	٣	٨٠٠
	٤	٧٦٥
الخامسة	١	٧٣٠
	٢	٦٩٥
	٣	٦٦٥
	٤	٦٣٥



## الفصل الثاني والعشرون -

### لائحة استخدام المهندسين الجويين -

مادة ٢٤٦ - تسرى أحكام هذه اللائحة على المهندسين الجويين .

مادة ٢٤٧ - يقصد بالمهندس الجوى ، الفنى الذى يحمل اجازة معتمدة من سلطات الطيران المدنى ، للعمل كمهندس جوى .

#### شروط التعيين -

مادة ٢٤٨ - يشترط فى التعيين على هذه اللائحة ، توفر ما يلى :

- ١ - حيازة شهادة الدراسة الثانوية العامة العلمية أو الصناعية أو ما يعادلها .
- ٢ - حيازة اجازة مهندس جوى من أحد المعاهد المعتمدة لهذا الاختصاص معادلة من الطيران المدنى فى الجمهورية العربية السورية .
- ٣ - اجادة اللغة الانكليزية والمصطلحات الخاصة بالطيران .

#### شروط المراتب -

مادة ٢٤٩ - يتم التعيين والترقيع بمراتب ودرجات هذه اللائحة بمراعاة الشروط التالية :

#### المهندس الجوى تحت التدريب :

- ١ - يعين المهندس الجوى تحت التدريب بالدرجة الرابعة من المرتبة الخامسة .
- ٢ - يلتزم المهندس الجوى المعين تحت التدريب والتأهيل باضافة أحد طرازات الطائرات العاملة بالمؤسسة على اجازته خلال مدة حدها الاقصى سنة ، وفى حال عدم اضافته الطراز يعتبر مغلا بالتزاماته ويفصل من الخدمة بنهاية مدة التدريب .
- ٣ - يمنح المهندس تحت التدريب الراتب الشهري المقطوع فقط ولا يستفيد من تعويض الطيران والاختصاص ولا من أجور الساعات الاضافية .

#### المرتبة الخامسة :

- ١ - تحقيق ما لا يقل عن ٣٠٠ ساعة طيران تحت التدريب ونجاحه فى الاختبار يثبت بعدها بالدرجة الثالثة من المرتبة الخامسة .

٢ - اضافة أحد طرازات الطائرات الذى تكلفه المؤسسة به .

#### المرتبة الرابعة :

- ١ - المؤهلات المطلوبة للمرتبة الخامسة .
- ٢ - بلوغ ساعات طيرانه ٢٥٠٠ ساعة على الاقل .
- ٣ - اضافة أحد طرازات الطائرات الذى تكلفه المؤسسة به .

#### المرتبة الثالثة :

- ١ - المؤهلات المطلوبة للمرتبة الرابعة .
- ٢ - بلوغ ساعات طيرانه ٥٠٠٠ ساعة على الاقل .
- ٣ - اضافة أحد طرازات الطائرات الذى تكلفه المؤسسة به .

#### المرتبة الثانية :

- ١ - المؤهلات المطلوبة للمرتبة الثالثة .
- ٢ - بلوغ ساعات طيرانه ٧٥٠٠ ساعة على الاقل .
- ٣ - اضافة أحد طرازات الطائرات الذى تكلفه المؤسسة به .

#### المرتبة الاولى :

- ١ - المؤهلات المطلوبة للمرتبة الثانية .
- ٢ - بلوغ ساعات طيرانه ١٠٠٠٠ ساعة على الاقل .
- ٣ - اضافة أحد طرازات الطائرات الذى تكلفه المؤسسة به .

#### المرتبة الممتازة :

- ١ - المؤهلات المطلوبة للمرتبة الاولى .
- ٢ - بلوغ ساعات طيرانه ١٢٥٠٠ ساعة على الاقل .
- ٣ - اضافة أحد طرازات الطائرات الذى تكلفه المؤسسة به .

#### التعويضات -

#### ( ١ ) تعويض الطيران :

مادة ٢٥٠ - ( ١ ) يمنح المهندس الجوى المعتمد تعويض طيران بنسبة ١٠٠٪ من المراتب

الشهرى المقطوع وفقا للاحكام العامة من هذا النظام .

(ب) عند بلوغ راتب المهندس الجوى سقف الدرجة الممتازة يزداد تعويض الطيران سنويا بمعدل ٧٥ ليرة سورية بدءا من السنة التى تلى بلوغه الحد الاقصى وحتى غاية السنة الخامسة عشرة .

(ب) تعويض الطراز :

مادة ٢٥١ - ( أ ) يطبق جدول الرواتب وتعويض الطيران المنصوص عنه فى هذه اللائحة على طرازات الطائرات العاملة التى لا يزيد وزنها الاجمالى عند الاقلاع عن ٧٥ طنا .

(ب) يمنح المهندس الجوى عند اعتماده على الطرازات العاملة التى يزيد وزنها عن ذلك تعويض طراز قدره :

٢٠٠ ل.س لطرز الطائرات التى يزيد وزنها الاجمالى عند الاقلاع عن ٧٥ طنا وحتى ١٧٥ طنا .

٣٠٠ ل.س لطرز الطائرات التى يبلغ وزنها الاجمالى عند الاقلاع ١٧٥ طنا فما فوق .

#### « جدول رواتب المهندسين الجويين »

تعرفه الساعات الاضافية

ساعة

المرتبة الدرجة الراتب ساعة العمل  
الأساسى الطيران الأرضى

الممتازة	١	١٩٥٥	٦٠	١٨
	٢	١٩٠٠		
	٣	١٨٥٠		
	٤	١٧٧٥		
الاولى	١	١٧٠٠	٥٠	١٦
	٢	١٦٢٥		
	٣	١٥٥٠		
	٤	١٤٧٥		
الثانية	١	١٤٠٠	٤٠	١٤
	٢	١٣٢٥		
	٣	١٢٦٠		
	٤	١١٩٥		

المرتبة الدرجة الراتب ساعة العمل  
الأساسى الطيران الأرضى

الثالثة	١	١١٣٠	٣٥	١٢
	٢	١٠٦٥		
	٣	١٠٠٠		
	٤	٩٥٠		
الرابعة	١	٩٠٠	٣٠	١٠
	٢	٨٥٠		
	٣	٨٠٠		
	٤	٧٦٥		
الخامسة	١	٧٣٠	٢٥	٨
	٢	٦٩٥		
	٣	٦٦٥		
	٤	٦٣٥		

#### « الفصل الثالث والعشرون »

- لائحة استخدام ضباط العمليات الجوية -

مادة ٢٥٢ - تسرى أحكام هذه اللائحة على ضباط العمليات الجوية .

مادة ٢٥٣ - يقصد بضابط العمليات الجوية ، المجاز من سلطات الطيران المدنى السورى بأعمال ملاحه وترحيل الطائرات (Despatcher) شروط التعيين الخاصة -

تحت التدريب :

مادة ٢٥٤ - يشترط فيمن يورشح للتعين بوظيفة ضابط عمليات جوية تحت التدريب ما يلى :  
١ - شهادة الدراسة الثانوية - الفرع العلمى .

٢ - اجادة اللغة الانكليزية .

مادة ٢٥٥ - يتم تعيين المرشح تحت التدريب بمنحة دراسية تعادل راتب الشهادة الثانوية ويجرى تدريبه وتأهيله خلال فترة لا تقل عن سنتين ، وفقا للمراحل التالية :

١ - يتبع دورة تحضيرية محلية مدتها ثلاثة اشهر ، تحدد الادارة منهاجها وشروطها .

٢ - يوفد الناجح فى الدورة التحضيرية الى أحد مراكز سلامة الطيران لاتباع دورة « عمليات جوية » .

٣ - يجتاز الناجح دورة على أحد طرازات الطائرات العاملة فى المؤسسة .

### المرتبة الأولى :

١ - للترقية والترفيغ حملة شهادة (F. NAVIGATOR) أو شهادة (A.L.T.R.) فيما اذا هيات له المؤسسة لذلك .

### - الرحلات الملاحية -

مادة ٢٥٧ - عند تكليف ضابط العمليات الجوية بالرحلات الملاحية المقررة ، يعتبر موفدا بمهمة مؤقتة وتتحمل المؤسسة نفقات مبيته واطعامه ويتقاضى ثلث المياومات السفرية لقاء النفقات النثرية .

### جدول رواتب ضباط العمليات الجوية

المرتبة	الدرجة	الراتب المقطوع	الملاحظات
الاولى	١	١٧١٠	
	٢	١٦٢٥	
	٣	١٥٥٠	
	٤	١٤٧٥	
الثانية	١	١٤٠٠	
	٢	١٣٥٠	
	٣	١٣٠٠	
	٤	١٢٥٠	
الثالثة	١	١٢٠٠	
	٢	١١٥٠	
	٣	١١٠٠	
	٤	١٠٥٠	
الرابعة	١	١٠٠٠	
	٢	٩٥٠	
	٣	٩٠٠	
	٤	٨٥٠	
الخامسة	١	٨٠٠	
	٢	٧٦٥	
	٣	٧٣٠	
	٤	٦٩٥	
السادسة	١	٦٦٥	
	٢	٦٣٥	
	٣	٦٠٥	
	٤	٥٧٥	

٤ - يعمل تحت الاشراف والمراقبة لمدة كافية تؤهله للتقدم الى سلطات الطيران المدني في الجمهورية العربية السورية لاعتماده والحصول على اجازة ملاح ، حيث يجرى تعيينه في الدرجة الدنيا من المرتبة السابعة .

مادة ٢٥٦ - يشترط للتعيين والترفيغ في مراتب ودرجات جدول الرواتب الملحق بهذه اللائحة توفر ما يلي :

### المرتبة السادسة :

١ - شهادة الدراسة الثانوية - الفرع العلمى .

٢ - شهادة عمليات جوية ، معتمدة او معادلة من سلطات الطيران المدني في الجمهورية العربية السورية ، مضافا عليها أحد طرازات الطائرات العاملة في المؤسسة .

### المرتبة الخامسة :

١ - تحقيق مؤهلات المرتبة السادسة .

٢ - اضافة طراز آخر من طرازات الطائرات العاملة في المؤسسة ان وجد .

### المرتبة الرابعة :

١ - تحقيق مؤهلات المرتبة الخامسة .

٢ - اضافة طراز آخر على الاقل من طرازات الطائرات التى تهبط فى مطارات الجمهورية العربية السورية ، ان وجد .

٣ - أو لتعيين حملة شهادة عمليات جوية متقدمة (F.O. SUPERVISOR) أو شهادة (F. NAVIGATOR) أو شهادة (A.L.T.P.)

### المرتبة الثالثة :

١ ( أ ) - تحقيق مؤهلات المرتبة الرابعة .

٢ ( أ ) - اضافة طراز آخر على الاقل من طرازات الطائرات التى تهبط فى مطارات الجمهورية العربية السورية ، ان وجد .

### المرتبة الثانية :

١ - تحقيق مؤهلات المرتبة الثالثة .

٢ - اضافة كافة طرازات الطائرات التى تهبط فى مطارات الجمهورية العربية السورية التى تحددها المؤسسة .



## الفصل الرابع والعشرون

## - لائحة استخدام المضيفين والمضيفات الجويين -

مادة ٢٥٨ - تسرى أحكام هذه اللائحة على المضيفين والمضيفات والمؤهلين للطيران والمعاملين على الخطوط الجوية وبشكل دائم .

## - شروط التعيين الخاصة -

مادة ٢٥٩ - يشترط فيمن يرشح للتعيين بوظيفة مضيف جوى أو مضيغة جوية ، ما يلى :

- ١ - أن يكون حاصلًا على شهادة الدراسة الثانوية على الأقل .
- ٢ - اجادة احدى اللغتين الانكليزية أو الافرنسية والالام بالآخرى .
- ٣ - أن لا يقل السن عن ١٨ سنة ولا يتجاوز الخامسة والعشرين .
- ٤ - توفر اللياقة الطبية لهذه الوظيفة ، وتجرى من قبل الجهة الطبية التى تحددها المؤسسة .

٥ - توفر اللياقة الشخصية .

٦ - أن تكون المرشحة - لوظيفة مضيغة جوية - عازبة .

مادة ٢٦٠ - ( أ ) يجرى تعيين المضيف أو المضيغة الجوية براتب الشهادة العلمية التى يحملها لفترة تعليم وتدريب على الارض وفى الجو مدتها ثمانية أشهر منها شهران لتحسين اللغة تعطى فيها دروس نظرية وتدريبات عملية تحقق فيها ما لا يقل عن ٢٠٠ ساعة طيران .

( ب ) يخضع المضيف أو المضيغة بنهاية فترة التعليم والتدريب لاختبارات مسلكية حيث يعين من ينجح فيها على أحكام هذه اللائحة ، وتنتهى خدمة من لا ينجح .

مادة ٢٦١ - يعين المضيف أو المضيغة الناجح فى الاختبارات المشار اليها بالمادة السابقة فى الدرجة الدنيا من المرتبة ٤ من جدول الرواتب الملحق بهذه اللائحة وذلك اعتبارا من أول الشهر التالى للنجاح .

مادة ٢٦٢ - يشترط للتعيين والترفيغ فى مراتب ودرجات جدول الرواتب الملحق بهذه اللائحة توفر ما يلى :

## المرتبة الرابعة :

- ١ - شهادة الدراسة الثانوية على الأقل .
- ٢ - اجتياز اختبارات التدريب الأرضى والجوى بنجاح .
- ٣ - النجاح فى الدورة المسلكية .
- ٤ - تحقيق ما لا يقل عن ٢٠٠ ساعة طيران .

## المرتبة الثالثة :

- ١ - تحقيق شروط المرتبة الرابعة .
- ٢ - بلوغ ساعات الطيران ٢٥٠٠ ساعة .

## ١ - المرتبة الثانية :

- ١ - تحقيق شروط المرتبة الثالثة .
- ٢ - بلوغ ساعات الطيران ٥٠٠٠ ساعة .

## المرتبة الأولى :

- ١ - تحقيق شروط المرتبة الثانية .
- ٢ - بلوغ ساعات الطيران ٧٥٠٠ ساعة .

مادة ٢٦٣ - يمنح عنصر الضيافة الجوية الذى يجيد لغة حية ( اضافة للانكليزية ) درجة واحدة على أن ينجح فى اختبار مسلكى تجريبى له لجنة رسمية من وزارة التربية .

## - تعويض الطيران -

مادة ٢٦٤ - يستفيد عناصر الضيافة الجوية من تعويض طيران بنسبة ٦٠٪ من الراتب المقطوع وفقا للأحكام العامة من هذا النظام .

## - انتهاء الخدمة -

مادة ٢٦٥ - تنتهى خدمة المضيغة الجوية حكما عند زواجها أو اتمامها الاربعين من العمر أو ايقافها نهائيا عن الطيران .

كما تنتهى خدمة المضيف الجوى باتمامه الخامسة والاربعين من عمره ، أو عند ايقافه نهائيا عن الطيران .

مادة ٢٦٦ - يجوز للمدير العام نقل المضيف الجوى أو المضيغة الجوية عند انتهاء الخدمة أو الايقاف عن الطيران الى لائحة استخدام أخرى بناء على طلب منه وشريطة أن لا تقل الخدمة عن عشر سنوات .

### جدول رواتب المضيفين والمضيفات الجويين

#### تعرفه الساعات الاضافية

ساعة

المرتبة الدرجة الراتب ساعات العمل المقطوع الطيران الأرضي

الأولى	١	١٠١٠	٢٠	٦
	٢	٩٦٠		
	٣	٩١٠		
	٤	٨٦٠		
الثانية	١	٨٢٠	١٦	٥
	٢	٧٨٠		
	٣	٧٤٠		
	٤	٧٠٠		
الثالثة	١	٦٧٠	١٢	٤
	٢	٦٤٠		
	٣	٦١٠		
	٤	٥٨٠		
الرابعة	١	٥٦٥	١٠	٣
	٢	٥٥٠		
	٣	٥٣٥		
	٤	٥١٥		

تحت التدريب راتب الشهادة العلمية -

### الفصل الخامس والعشرون

#### - لائحة استخدام العمال الفنيين -

مادة ٢٦٧ - تسرى أحكام هذه اللائحة على العمال الفنيين الذين يعينون للقيام بأحد الأعمال المهنية التالية :

( ميكانيك الطائرات - ميكانيك السيارات - المعدات الأرضية - التشغيل المعدني - التشغيل القماشى - اللاسلكى - الآلات الدقيقة - الهيدروليك - المحركات - الحدادة - الخراطة - التسوية - الكهرباء - النجارة - وسائل النجاة - الدهان - المخابر - التمريض - الخط - الرسم - الفسيل والكوى - المقاسم والهاتف ٠٠٠ ) ،  
وأى اختصاص مهني آخر يدخل فى مجال عمل الطيران .

### - شروط التعيين الخاصة -

مادة ٢٦٨ - يشترط للتعيين فى مراتب ودرجات جدول الرواتب الملحق بهذه اللائحة ، توفر ما يلى :

#### المرتبة الخامسة :

١ - مؤهلات فنية أولية أو خبرة لا تقل عن أربع سنوات .

٢ - شهادة الدراسة الاعدادية الصناعية أو شهادة مدرسة الصنائع الجوية ( المدرسة الفنية ) أو مؤهلات مهنية فى مستواها ، ويعين بالدرجة الثالثة من هذه المرتبة .

٣ - أو شهادة سوق خاصة مع خبرة ميكانيك لا تقل عن أربع سنوات لعامل المعدات الأرضية ، ويعين بالدرجة الثالثة من هذه المرتبة .

٤ - أو شهادة مدرسة الصنائع الجوية ( المدرسة الفنية ) بالاضافة لشهادة الدراسة الاعدادية ، ويعين بالدرجة الثانية من هذه المرتبة .

#### المرتبة الرابعة :

١ - شهادة الدراسة الثانوية الفنية الصناعية .

#### المرتبة الثالثة :

١ - شهادة المعهد الفنى  
٢ - أو شهادة المعاهد المتوسطة الصناعية .  
مادة ٢٦٩ - يعود لمجلس الادارة تقرير المستوى الفنى للمؤهل المهني من غير الشهادات المدرسية .

مادة ٢٧٠ - يجوز للمدير العام الاستعاضة عن المؤهل العلمى الفنى المطلوب للتعيين بخبرة مهنية وفقا للاحكام العامة للتعيين .

مادة ٢٧١ - يتم تعيين العامل الفنى بعد نجاحه بمسابقة عامة ، أو بفحص مسلكى من قبل لجنة تحددها الادارة .

### - الترفيع -

مادة ٢٧٢ - ان الشروط الخاصة المحددة للتعيين ، لا تحول دون الترفيع .

« الفصل السادس والعشرون »

- لائحة استخدام السائقين -

مادة ٢٧٦ - تسرى أحكام هذه اللائحة على  
سائقى السيارات والآليات الارضية والدراجات  
النارية .

شروط التعيين الخاصة -

مادة ٢٧٧ - يشترط للتعيين فى مراتب  
ودرجات جدول الرواتب الملحق بهذه اللائحة ،  
توفر ما يلى :

( أ ) المرتبة الرابعة :

- ١ - شهادة سوق دراجة نارية مضى على  
تاريخ حيازتها مدة لا تقل عن سنتين .
- ٢ - أو شهادة سوق خاصة مضى على تاريخ  
حيازتها مدة لا تقل عن ثلاث سنوات .

(ب) المرتبة الثالثة :

- ١ - شهادة سوق عامة مضى على تاريخ  
حيازتها مدة لا تقل عن ثلاث سنوات .
- (ج) باقى المراتب : للترفيه ، أو التعيين فى  
ضوء الخبرات المتوفرة وفقا للاحكام العامة للتعيين .

- شروط الترفيع الخاصة -

مادة ٢٧٨ - يرفع الى المرتبة الاولى  
السائقون الذين تغطى شهاداتهم كافة أنواع  
السيارات والمركبات العاملة فى المؤسسة .

- التعويضات -

مادة ٢٧٩ - يستفيد عناصر هذه اللائحة من  
تعويض قيادة الآلية ، وفقا للاحكام العامة من هذا  
النظام .

« جدول رواتب السائقين »

المرتبة	الدرجة	الراتب ل.س	الوظيفة
المتازة	١	٩٢٥	رئيس سائقين
	٢	٨٨٥	رئيس سائقين
	٣	٨٤٥	
	٤	٨٠٥	
الاولى	١	٧٧٥	
	٢	٧٤٥	

مادة ٢٧٣ - يرفع العامل الفنى الى معلم  
مهنى بعد نجاحه بفحص مسلكى تجريه له الادارة .  
مادة ٢٧٤ - لا يرفع الى مرتبة « معلم مهنى  
ممتاز » الا الناجح فى دورة اختصاص فنية حدها  
الأدنى شهر .

- التعويضات -

مادة ٢٧٥ - يمنح العامل الفنى المعتمد من  
الطيران المدنى فى الجمهورية العربية السورية  
للتوقيع على صلاحية الطائرة أو أجهزتها مما يدخل  
باختصاصه ، تعويض اعتماد شهري قدره ٢٥  
خمسة وعشرون ليرة سورية لكل اختصاص  
معتمد .

جدول رواتب العمال الفنيين

المرتبة	الدرجة	الراتب	الوظيفة
المتازة	١	١٢٦٠	
	٢	١١٩٥	معلم مهنى ممتاز
	٣	١١٣٠	
	٤	١٠٦٥	
الاولى	١	١٠٠٠	
	٢	٩٥٠	معلم مهنى أول
	٣	٩٠٠	
	٤	٨٥٠	
الثانية	١	٨٠٠	
	٢	٧٦٥	معلم مهنى ثانى
	٣	٧٣٠	
	٤	٦٩٥	
الثالثة	١	٦٦٥	
	٢	٦٣٥	عامل فنى أول
	٣	٦٠٥	
	٤	٥٧٥	
الرابعة	١	٥٤٠	
	٢	٥١٥	عامل فنى ثانى
	٣	٤٩٠	
	٤	٤٦٥	
الخامسة	١	٤٤٥	
	٢	٤٣٥	عامل فنى ثالث
	٣	٤٢٥	
	٤	٤١٥	



« جدول رواتب العمال العاديين »

المرتبة	الدرجة	الراتب المقطوع	الوظيفة
الأولى	١	٧١٥	رئيس فئة عمال
	٢	٦٩٥	
	٣	٦٧٥	
	٤	٦٥٥	
الثانية	١	٦٣٥	
	٢	٦١٥	
	٣	٥٩٥	
	٤	٥٧٥	
الثالثة	١	٥٦٠	
	٢	٥٤٥	
	٣	٥٣٠	
	٤	٥١٥	
الرابعة	١	٥٠٠	
	٢	٤٨٥	
	٣	٤٧٠	
	٤	٤٥٥	
	١	٤٤٥	
الخامسة	٢	٤٣٥	
	٣	٤٢٥	
	٤	٤١٥	
	١	٤٠٥	
السادسة	٢	٣٩٥	
	٣	٣٨٥	
	٤	٣٧٥	

« الباب الثالث »

« الأحكام الانتقالية والختامية »

« الفصل الثامن والعشرون »

« الأحكام الانتقالية »

أسس التصنيف :

مادة ٢٨٣ - تعتبر أوضاع العاملين في المؤسسة من حيث الرواتب المقطوعة التي يتقاضونها والوظائف التي يشغلونها بتاريخ نفاذ هذا النظام أساساً لتصنيفهم وفق لوائح الاستخدام الملحق به .

المرتبة الدرجة الراتب ل.س الوظيفة

٣	٧١٥	
٤	٦٨٥	
١	٦٦٠	الثانية
٢	٦٣٥	
٣	٦٠٥	
٤	٥٧٥	
١	٥٤٠	الثالثة
٢	٥١٥	
٣	٤٩٠	
٤	٤٦٥	
١	٤٤٥	الرابعة
٢	٤٣٥	
٣	٤٢٥	
٤	٤١٥	

« الفصل السابع والعشرون »

« لائحة استخدام العمال العاديين »

مادة ٢٨٠ - تسري أحكام هذه اللائحة على العمال العاديين ( غير الفنيين ) الذين يعينون بأحد الاعمال التالية :

مراسل - حاجب - حارس - عتال - منظم .  
وأى عمل آخر مماثل .

« شروط التعيين الخاصة »

مادة ٢٧١ - ( أ ) يتم تعيين العامل العادى فى أول مربوط المرتبة السادسة .

( ب ) يمنح العامل الذى يحمل شهادة الدراسة الابتدائية درجة اضافية ويمنح حامل شهادة الدراسة الاعدادية درجتين اضافيتين .

« الترفيع »

مادة ٢٨٢ - يرفع الى المرتبة الاولى من جدول رواتب العمال العاديين الملحق بهذه اللائحة ، حملة الشهادة الابتدائية والاعدادية فقط .

**مادة ٢٨٤ -** لا يصنف بمقتضى هذا النظام الا العرب السوريين ومن فى حكمهم ، أما غير السوريين فيستمر استخدامهم بالتعاقد حسب الاحكام المبينة فى الفصل الخاص من هذا النظام .

**مادة ٢٨٥ -** يتم تصنيف العاملين فى لوائح ومراتب ودرجات هذا النظام ، وفقا لما يلى :

١ - الطيارين : يصنفون بالدرجات التى يستوفون شروطها مع منحهم ترفيعا مع قدم سنة فى المرتبة عن كل (٦٢٥) ساعة طيران تزيد عن الحد الأدنى المطلوب للمرتبة .

٢ - باقى العاملين : يصنفون بالمرتبة والدرجة المقابلة لرواتبهم المقطوعة ، وباللائحة التى تتفق مع وظائفهم القائمون بها فعلا ، واذا لم يكن لرواتبهم المقطوعة درجة تقابلها ، يصنفون بالدرجة الاعلى مباشرة .

٣ - يحتفظ المصنف بقدمه المؤهل للترفيه ، ويعتبر قدمه فى مرتبة التصنيف حسب الدرجة المصنف بها .

#### لجنة التصنيف :

**مادة ٢٨٦ -** يتم التصنيف بقرار من المدير العام ، بناء على اقتراح لجنة تشكل برئاسته أو معاونه ، وعضوية كل من :

- ( أ ) مدير الشؤون الادارية .
- ( ب ) مدير ادارة العامل .
- ( ج ) ممثل عن النقابة .

**مادة ٢٨٧ -** تقوم اللجنة بدراسة اوضاع العاملين بالمؤسسة فى ضوء ملفاتهم الشخصية وترفع اقتراحاتها وتوصياتها الى المدير العام حول تصنيفهم بالمراتب والدرجات التى يستحقونها فى لوائح هذا النظام ، وذلك خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ نفاذ هذا النظام .

**مادة ٢٨٨ -** يجوز للجنة التصنيف أن تنظر فى تسوية اوضاع العاملين على مؤهلات علمية أو مهنية أعلى من المؤهلات التى عينوا على أساسها ،

ممن لم تسو اوضاعهم وذلك باقتراح تصنيفهم بالحد الأدنى من المرتبة التى تخولهم شهاداتهم حق التعيين فيها وفق لوائح هذا النظام بشرط أن تكون هذه المؤهلات متناسبة مع طبيعة عملهم .

#### الاعتراض على التصنيف :

**مادة ٢٨٩ - ( أ )** يحق للعامل المصنف أن يعترض على قرار تصنيفه ، وذلك بطلب يقدمه للمدير العام يبين فيه الاسباب والمؤيدات لاعتراضه ، خلال شهرين من تاريخ صدور قرار التصنيف .

( ب ) يشكل المدير العام لجنة لدراسة الاعتراضات على التصنيف ، يشترك فيها :

- ١ - أعضاء لجنة التصنيف .
- ٢ - وعضوين من مجلس الادارة يسميهما المدير العام .

( ج ) تعيد اللجنة النظر فى تصنيفه على ضوء الاسباب ومؤيداتهما ، ويصدر المدير العام بناء على اقتراح اللجنة قرارا قطعيا بتصنيفه النهائى .

#### - الفصل التاسع والعشرون - الاحكام الختامية

**مادة ٢٩٠ -** عند تنازع نص خاص فى احدى لوائح الاستخدام مع نص من الاحكام العامة المبينة فى الباب الاول من هذا النظام ، يعمل بالنص الخاص أولا ، ثم النص العام ثانيا .

**مادة ٢٩١ -** يعتبر قانون العمل الموحد رقم ٩١ لعام ١٩٥٩ وتعديلاته ، مرجعا فى الحكم بالنسبة لكل ما لم يرد عليه النص فى هذا النظام .

**مادة ٢٩٢ -** يستثنى العاملون الحاضعون لاحكام هذا النظام من احكام المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ لعام ١٩٦٣ وتعديلاته .

**مادة ٢٩٣ -** تلغى جميع الاحكام المخالفة لهذا النظام .

## قانون رقم ١٠٠ (١)

تاريخ ١٩٧٩/١٢/٣١

تطبيق مواد من المرسوم التشريعي رقم ٣٥ لعام ١٩٧٦ على العاملين في المصرف الزراعي

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور

وعلى ما أقره مجلس الشعب بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٤٠٠/٢/١١ هـ الموافق ١٩٧٩/١٢/٣٠ م

يصدر ما يلي :

مادة ١ - تطبق أحكام المواد (٥-٦-٧-٨) من المرسوم التشريعي رقم ٣٥ لعام ١٩٧٦ على العاملين في المصرف الزراعي التعاوني المشمولين بأحكام نظام التأمين والمعاشات الخاص بالمصرف المذكور .

مادة ٢ - تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القانون .

مادة ٣ - ينشر هذا القانون ويعمل به اعتباراً من تاريخ نفاذ المرسوم التشريعي رقم ٣٥ لعام ١٩٧٦ دمشق في ١٤٠٠/٢/١٢ هـ و ١٩٧٩/١٢/٣١ م

## قانون رقم ١٤ (٢)

تاريخ ١٩٨٠/٤/٢

خضوع العاملين في مؤسسة التجارة الداخلية للمعاند ومواد البناء للأحكام المطبقة في المؤسسة الاستهلاكية

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور

وعلى ما أقره مجلس الشعب بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٩ - ٤ - ١٤٠٠ هـ الموافق ل ١٦ - ٣ - ١٩٨٠ م

يصدر ما يلي :

مادة ١ - يخضع العاملون في مؤسسة

التجارة الداخلية للمعاند ومواد البناء لأحكام القوانين والانظمة النافذة على العاملين لدى المؤسسة العامة الاستهلاكية مع مراعاة التعديلات الطارئة عليها حتى تاريخ صدور هذا القانون .

مادة ٢ - ( أ ) يصنف القائمون على رأس العمل بتاريخ صدور هذا القانون وفق أحكام قانون الموظفين الاساسي أو نظام المستخدمين الاساسي في المرتبة والدرجة أو الصنف والدرجة الذي يستحقه كل منهم مع احتفاظه بقدمه في التعيين والترقيع اعتباراً من تاريخ أول تعيين له بالمؤهل العلمي الاخير الذي يحمله لدى أي من دوائر الدولة أو مؤسساتها على أن تكون خدماته متصلة ويعامل المستفيدون من هذا التصنيف وفق أحكام المرسومين التشريعيين رقم ١١٩ و ١٢٠ لعام ١٩٦١.

(ب) يبقى العاملون الذين لم يشملهم التصنيف المنوه عنه بالفقرة /أ/ من هذه المادة خاضعين لأحكام قانون العمل رقم ٩١ لعام ١٩٥٩ وقانون التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ لعام ١٩٥٩

مادة ٣ - في حال تصنيف الموظف أو المستخدم براتب يقل عن الاجر الذي يتقاضاه قبل التصنيف يثابر على منحه الفرق كملاوة شخصية تطفأ بالتدريجات المقبلة .

مادة ٤ - يحق للموضوعين تحت تصرف مؤسسة التجارة الداخلية للمعاند ومواد البناء من العاملين لدى المؤسسة العامة للتجارة الخارجية للمعاند ومواد البناء بعد صدور المرسوم التشريعي رقم ١٦٣ لعام ١٩٧٠ والمندبين من جهات أخرى لا يخصعون فيها لأحكام قانون الموظفين الاساسي أو نظام المستخدمين الاساسي يحق لهم التصنيف وفق أحكام المادتين ٢ و ٣ من هذا القانون وذلك خلال مدة ثلاثة اشهر من تاريخ صدوره والا يصار الى الاستمرار في النذب أو الاعادة الى الادارة الأصلية باتفاق الجهات المختصة وفق القوانين والانظمة النافذة .

مادة ٥ - يجرى التصنيف من قبل لجنة يشكلها وزير التموين والتجارة الداخلية بقرار منه

(١) الجريدة الرسمية العدد ٢ في ١٦/١/١٩٨٠

(٢) الجريدة الرسمية العدد ١٥ في ١٦/٤/١٩٨٠



وتثبت نتائجه بقرار يصدر عن الجهة صاحبة  
الصلاحية في التعيين .

مادة ٦ - تصفى حقوق العاملين المصنفين ،  
لدى مؤسسة التأمينات الاجتماعية ، اعتباراً من  
تاريخ تصنيفهم وتطبق عليهم أحكام المرسوم  
التشريعي رقم ٥٤ لعام ١٩٧١

مادة ٧ - ينشر هذا القانون ويعمل به اعتباراً  
من تاريخ صدوره .

دمشق في ١٧-٥-١٤٠٠ هـ

و ٢-٤-١٩٨٠ م

### مرسوم تشريعي رقم ٣٨(١)

تاريخ ١٩٧٩/٨/١٩

خضوع المرضين ومساعدتهم في وزارة الدفاع  
لقانون الموظفين الاساسي والتأمين والمعاشات

رئيس الجمهورية

يرسم ما يلي :

بناء على احكام الدستور

**المادة ١ -** يخضع الى قانون الموظفين الاساسي رقم ١٣٥ لسنة ١٩٤٥ وقانون التأمين والمعاشات المطبق على موظفي الدولة رقم ١١٩ لسنة ١٩٦١ وتعديلاتهما ، المعينون والمعينات في وزارة الدفاع أو إحدى الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها من المساعدين الفنيين الصحيين والقابلات والمرضين والمرضات والمرضات الاختصاصيات ومساعدى المرضين ومساعدات المرضات الحائزين أو الحائزات على شهادة المعهد الفنى الصحى أو شهادة التمريض أو شهادة الاختصاص فى التمريض أو القبالة ، من المعاهد المهنية المتوسطة الصحية أو من مدارس التمريض والقبالة التابعة لوزارة الصحة أو لوزارة التعليم العالى أو لوزارة الدفاع أو ما يعادلها .

**المادة ٢ -** يعين الحائزون والحائزات على الشهادات المذكورة فى المادة الاولى فى المراتب والدرجات والرواتب الشهرية المقطوعة والوظائف المحددة لامثالها فى ملاك وزارة الصحة دون التقيد بشرط المسابقة .

**المادة ٣ - ( ١ ) ( ٢ )** يصنف المستخدمون الدائمون والمستخدمات الدائمات القائمون على العمل بتاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي الحائزون على الشهادات المذكورة فى المادة الاولى فى ملاك الموظفين بنفس مراتبهم ودرجاتهم ورواتبهم الحالية وعند عدم وجود مرتبة ودرجة وراتب يعادل رواتبهم الحالية يصنفون بالمرتبة والدرجة القابلة للراتب الاعلى مباشرة ويحتفظون بالقدم المكتسب بالدرجة .

(ب) تعتبر الخدمات السابقة المحسوبة فى

الحقوق التقاعدية للمصنفين مضافا حكما الى خدماتهم اللاحقة كموظفين ومتصلة بها .

**المادة ٤ -** ينشر هذا المرسوم التشريعي ويبلغ من يلزم لتنفيذه .  
دمشق فى ١٣٩٩/٩/٢٦ و ١٩٧٩/٨/١٩

مرسوم رقم ٨٦(٣)

تاريخ ١٣ كانون الثانى ٩٥١

تطبيق احكام المرسوم رقم ١٤٥٩

تاريخ ٥ ايلول ٩٥٠ المتضمن نظام المستخدمين  
الاساسي بحق اذننى المصرف الزراعي

ان رئيس الجمهورية السورية

بناء على الدستور

وعلى قانون المصرف الزراعي المؤرخ فى  
٩٣٧/١٢/١٨ .

وعلى المادة ١٤٦ من قانون الموظفين الاساسي  
رقم ١٣٥ تاريخ ١٠/١/٩٤٥ .

وعلى قرار مجلس ادارة المصرف الزراعي  
المركزي تاريخ ١٨ كانون الاول ٩٥٠ ورقم ٢٠٠  
وبناء على اقتراح وزير الزراعة .

يرسم ما يلي :

**مادة ١ -** تطبق احكام المرسوم ذى الرقم ١٤٥٩ المؤرخ فى ٥ ايلول ٩٥٠ المتضمن نظام المستخدمين الاساسي بحق اذننى المصرف الزراعي فى كل ما لا يتعارض مع احكام هذا المرسوم .

**مادة ٢ -** يعين اذننى المصرف الزراعي ويعزلون ويسرحون ويعاقبون وفقا لاحكام قانون المصرف الخاص .

**مادة ٣ - ( ١ )** تسوى اوضاع اذننى المصرف القائمين على العمل بتاريخ ٩٥١/١/١ بقرار من المدير العام للمصرف الزراعي بحيث يعطون اسم وصنف ودرجة وراتب الدرجة المعادلة لرواتبهم الحالية أو للرواتب التى تليها مباشرة فى حال عدم وجود رواتب معادلة لرواتبهم الحالية .

(ب) تحسم الزيادة الناشئة عن تسوية

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٣٥ فى ١٩٧٩/٩/٥

(٢) صحح خطأ مطبعي فى هذه الفقرة بموجب تصحيح نشر بالجريدة الرسمية - العدد ٣٩ فى ١٩٧٩/١٠/٣

ص ٢٢٥١ ، ثم نشر أيضا بالعدد ٤٠ فى ١٩٧٩/١٠/١٠ ص ٢٣٤٤

(٣) الجريدة الرسمية - العدد ٤ فى ١٩٥١/١/٢٥

الأوضاع بكاملها من رواتب الآذنين الجديدة .

**مادة ٤ -** تصرف الرواتب الجديدة الناشئة

عن تنفيذ المادة السابقة اعتباراً من ١/١/١٩٥١ .

**مادة ٥ -** تؤخذ المحسومات من رواتب آذنى

المصرف التى تتألف منها العوائد الاحتياطية لحساب

( أرباح وفوائد متنوعة ) .

**مادة ٦ - ( أ )** يخصص تعويض تسريع

آذنى المصرف بقرار من المدير العام مبنى على

اقتراح المدير المختص .

( ب ) يستفيد آذنى المصرف القائمون على

رأس العمل بتاريخ ١/١/١٩٥١ من تعويض

التسريع باعتبار كامل خدمتهم فى المصرف

الزراعى .

( ج ) ترصد الاعتمادات اللازمة فى موازنة

المصرف الزراعى لتأمين صرف تعويضات تسريع

آذنى المصرف .

**مادة ٧ -** تؤخذ توفيرات الآذنين المقتطعة

وعائداً لها لحساب ( أرباح وفوائد متنوعة ) .

**مادة ٨ -** تلغى كافة النصوص السابقة

المتعلقة بآذنى المصرف الزراعى ونظامهم ولا سيما

المرسوم المؤرخ فى ١/٧/١٩٤٨ رقم ١٤٧١ .

**مادة ٩ -** ينشر هذا المرسوم ويبلغ لمن يلزم

لتنفيذ أحكامه .

مرسوم رقم ١٣١٥ (١)

تاريخ ١٩٥٢/١٢/٢٣

شمول كافة موظفى ومستخدمى وعمال الخط

الحديدى الحجازى بأحكام المرسوم رقم

٤٤٣ تاريخ ١٩٥٢/٣/١٧ المتضمن معالجة

موظفى ومستخدمى الدولة فى مشافى

الجامعة السورية

١ - تسرى أحكام المرسوم رقم ٤٤٣ تاريخ

١٩٥٢/٢/١٧ على كافة موظفى ومستخدمى وعمال

الخط الحديدى الحجازى .

٢ - تعتبر أحكام المادة الأولى من هذا المرسوم

نافذة اعتباراً من تاريخ نفاذ المرسوم رقم ٤٤٣

تاريخ ١٩٥٢/٣/١٧ .

مرسوم رقم ١٧٥٠ (٢)

تاريخ ١٩٥٣/٦/١٠

يعتبر احصاء ١٩٢٢ أساساً فى تحديد سن موظفى

ومستخدمى الخط الحديدى الحجازى وعدم اعتبار

تصحیحات السن الجارية بعده

ان رئيس الدولة

بناء على الأمر العسكرى رقم ٢ المؤرخ فى

١٩٥١/١٢/٣ .

وبناء على المرسوم التشريعى ذى الرقم ٢٥٧

المؤرخ فى ٨ حزيران ١٩٥٢ .

وبناء على قرار مجلس ادارة الخط الحديدى

الحجازى رقم ٨٢٧ المتخذ بجلسته المنعقدة بتاريخ

٤ رجب ١٣٧٢ و ١٨ آذار ١٩٥٣ .

وبناء على قرار مجلس الوزراء رقم ٤٨٤

تاريخ ١٩٥٣/٦/٨ .

يرسم ما يلى :

**مادة ١ -** يعتبر أساساً فى تحديد سن

موظفى الخط الحديدى الحجازى ومستخدميه

الموجودين على رأس الوظيفة فى عام ١٩٢٢ تاريخ

الولادة المثبت فى احصاء النفوس الجارى فى العام

المذكور .

**مادة ٢ -** أما الموظفون والمستخدمون الذين

عينوا أو استخدموا أو الذين يعينون أو يستخدمون

للمرة الأولى فيما بعد فيعتبر أساساً فى تحديد

سنهم التاريخ المنوه به فى قيد النفوس الذى

يبرزونه عند تعيينهم أو استخدامهم .

**مادة ٣ -** لا تعتبر تصحيحات السن الجارية

بعد احصاء عام ١٩٢٢ من قبل الموظفين

والمستخدمين الموجودين على رأس العمل فى العام

المذكور ولا التصحيحات الجارية من قبل بقية

الموظفين والمستخدمين بعد دخولهم الخدمة الا ما كان

منها ناشئاً عن خطأ فى التحويل من التاريخ

التركى المالى الى التاريخ الميلادى .

**مادة ٤ -** ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم

لتنفيذ أحكامه .

مرسوم رقم ٥٠٩ (٣)

تاريخ ١٩٥٤/٤/٢٧

نظام مستخدمى وعمال مصلحة الخطوط الجوية

السورية

ان رئيس الجمهورية السورية

بناء على أحكام الدستور الصادر فى

٩٥٠/٩/٥

وبناء على أحكام المادة الحادية عشرة وأحكام

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٣٦ فى ١٩٥٣/٧/٩

(٢) الجريدة الرسمية العدد ١ فى ١٩٥٣/١/٨

(٣) الجريدة الرسمية - العدد ٢١ فى ١٩٥٤/٥/١٣



المادة العاشرة من المرسوم التشريعي رقم ١٥ المؤرخ في ٩٥٣/٧/٦ المعدلة بموجب احكام المادة الاولى من المرسوم التشريعي رقم ١٠٨ تاريخ ٩٥٣/١٠/٥ .

وبناء على اقتراح وزير الدفاع الوطني وقرار مجلس الوزراء رقم ١٣٧ تاريخ ٩٥٤/٤/٢٤ .

يرسم ما يلي :

### الفصل الأول احكام عامة

مادة ١ - يحق لمصلحة الخطوط الجوية السورية استخدام الفنيين والمستخدمين والعمال اللازمين لاعمال هذه المصلحة وفق الاحكام الميينة في هذا المرسوم .

مادة ٢ - يتم استخدام العمال والمستخدمين الدائمين بقرار من وزير الدفاع الوطني بناء على طلب مدير المصلحة وموافقة مجلس الادارة .

مادة ٣ - يتم استخدام الفنيين الأجانب والسوريين بعقود خاصة يجريها مدير المصلحة بعد اخذ موافقة مجلس الادارة تنفذ بقرار من وزير الدفاع الوطني .

تحدد في عقود استخدام هؤلاء كافة الحقوق والواجبات المستحقة والترتبة بما فيها الرواتب والتعويضات والمنافع .

مادة ٤ - يقسم الفنيون والمستخدمون والعمال السوريون الذين يتم تعيينهم بموجب احكام المادة الثانية من هذا المرسوم الى فئتين :

الفئة الاولى : المستخدمون الدائمون

الفئة الثانية : العمال من دائمين وموقتين ومتدرجين .

مادة ٥ (١) - تحدد حلقات ومراتب ودرجات ورواتب المستخدمين ووظائفهم والشهادات المطلوبة للتعيين وفقا للجدول رقم ١ المرفق بهذا المرسوم .

مادة ٦ (٢) - تحدد حلقات ومراتب ودرجات وأجور العمال الدائمين والموقتين والمتدرجين ووظائفهم وأعمالهم والشهادات المطلوبة لتعيينهم وفقا للجدول رقم ٢ المرفق بهذا المرسوم .

مادة ٧ - يحدد الملاك العددي لمستخدمي وعمال مصلحة الخطوط الجوية السورية بقرار من وزير الدفاع الوطني بناء على اقتراح مجلس الادارة ويجوز تعديله بنفس الطريقة عند الاقتضاء وفق امكانيات المصلحة .

مادة ٨ - تدفع رواتب المستخدمين مشاهرة اما العمال فتدفع أجورهم مياومة وحسب عدد أيام الشهر بما فيها أيام الجمع والاعياد الرسمية . لا تدفع أجور أيام الجمع والاعياد الرسمية للعمال الا بعد مضي شهر واحد على وجودهم في الخدمة .

### الفصل الثاني شروط الاستخدام

مادة ٩ - يشترط في قبول استخدام العمال والمستخدمين الدائمين السوريين أن يكون الطالب ١ - سوري الجنسية منذ أكثر من خمس سنوات ( يستثنى الفلسطينيون العرب من هذا الشرط ) .

٢ - أتم الثامنة عشرة من عمره .  
٣ - سالما من الامراض ذات العدوى والعايات التي تمنعه من القيام بالوظيفة يثبت ذلك بشهادة من الصحة العسكرية موقعة من طبيب عسكري على الأقل .

٤ - برى الذمة نحو الخزينة ( تقدم عند التعيين ) .

٥ - حسن السيرة والأخلاق .  
٦ - غير محكوم عليه بجناية أو بجرم شائن أو بعقوبة حبس تتجاوز مدتها ستة أشهر .  
٧ - غير معزول أو مطرود من وظائف الدولة .

٨ - حائزا على الشهادات والمؤهلات المطلوبة لنوع عمله كما هو محدد في الجداول المرفقة بهذا المرسوم .

٩ - صالحا طبيا للطيران ( للركب الطائر ) حسب أنظمة الطيران .

مادة ١٠ - يشترط في قبول الفنيين الأجانب :

١ - حيازتهم على الشهادات الفنية المطلوبة .  
٢ - نجاحهم في فحص طبي ومسلكي تجريه مصلحة الخطوط .

**مادة ١١ -** يعود لمجلس الادارة تقدير الشهادات الفنية والمسلكية والمهنية .

### الفصل الثالث في التعيين

**مادة ١٢ -** يعين كافة المستخدمين والعمال السوريين الدائمين اللازمين للمصلحة عن طريق المسابقة .

**مادة ١٣(١) -** يعين المستخدم الفني (ما عدا الطيار ) أو العامل متمرنا لمدة سنة في الحلقة والمرتبة والدرجة التي يقررها له مجلس الادارة بالاستناد الى شهادته ونتيجة اختباره حيث يثبت في نهايتها بالحلقة والمرتبة والدرجة المعين فيها أو في درجة أعلى تبعا لكفاءته ووفق آراء التسلسل أو يسرح في نهاية مدة التمرين أو خلالها دون أي تعويض . وتحسب للمثبت مدة التمرين من الخدمات الفعلية المقبولة في حساب تعويض التسريح .

أما الطيارون والمستخدمون للوظائف الادارية أو المالية فيعينون وفقا لما يلي :

الطيارون : ويعين هؤلاء في الحلقة والمرتبة والدرجة والراتب المقابلة لشهادتهم وعدد ساعات طيرانهم .

المستخدمون للوظائف الادارية أو المالية :

ويعين هؤلاء متمرنين لمدة سنة في الدرجة الدنيا من المرتبة الحائزين على شهادتها ما لم يكن لهم خدمة سابقة في دوائر الدولة حيث يعينون في المرتبة والدرجة التي كانوا بها عند انفكاكهم عن الوظيفة ويجرى تثبيت هؤلاء في درجاتهم التي عينوا بها وفقا لاحكام المقطع الاول من هذه المادة . يعتبر المتمرن مثبتا حكما في الحلقة والمرتبة والدرجة المعين فيها اذا لم يصدر قرار التثبيت عند انتهاء مدة التمرين .

### الفصل الرابع في الترفيع

**مادة ١٤(٢) -** حالات ترفيع المستخدمين والعمال الدائمين ( عدا الطيارين ) .

١ - من درجة الى درجة في المرتبة الواحدة:

ويتم ضمن حدود الاعتمادات عند استكمال المستخدم أو العامل الشرطين الآتيين :

( أ ) وجود المستخدم أو العامل مدة سنتين في درجته الحالية .  
(ب) ثبوت أهليته بشهادة رؤسائه بالتسلسل .

٢ - من الدرجة الأولى في المرتبة الأدنى الى الدرجة الأخيرة في المرتبة الأعلى ( ضمن الحلقة الواحدة ويشترط فيه :

( أ ) وجود شواغر في الملاك .

(ب) حيازة المرشح للتفيع شهادة المرتبة الأعلى ان كانت من المراتب المحدد لها شهادة معينة في هذا النظام .

وفي حال عدم حيازة المرشح للشهادة المحددة للمرتبة الأعلى فيجوز ترفيعه اليها بعد قضائه ثلاث سنوات في الدرجة الأولى من المرتبة الموجود فيها أو سبع سنوات في مرتبته منها سنتان في الدرجة الاولى من هذه المرتبة .

(ج) ثبوت أهليته بشهادة من رؤسائه بالتسلسل .

أما الترفيع الى مرتبة أعلى لم يحدد لها شهادة معينة في هذا النظام فيتم وفقا لاحكام الترفيع من درجة لأخرى .

٣ - من حلقة لأخرى : يتم الانتقال من حلقة لأخرى بعد حيازة المرشح على الشهادة المحددة للحلقة المطلوب النقل اليها ، وثبوت أهليته بشهادة رؤسائه بالتسلسل ووجود شواغر في الملاك .

**مادة ١٥(٣) -** يتم ترفيع الطيارين كما يلي:

١ - من الدرجة الأولى في المرتبة الأدنى الى الدرجة الدنيا من المرتبة الأعلى ويشترط فيه .  
( أ ) وجود شواغر في الملاك .

(ب) حيازة المرشح الشهادة المحددة للمرتبة الأعلى وطيرانه وعدد الساعات المحدد للدرجة التي سيجرى الترفيع اليها .



(ج) وجود الطيار في درجته الحالية مدة سنة على الأقل وثبوت أهليته بشهادة رؤسائه بالتسلسل .

٢ - من درجة الى أخرى : ويتم ضمن حدود الاعتمادات عند استكمال الشرطين الآتيين :

(١) ثبوت أهلية الطيار بشهادة من رؤسائه بالتسلسل .

(ب) وجود الطيار في درجته مدة سنة على الأقل وطيرانه عدد الساعات المحدد للدرجة التي سيجرى ترفيعه اليها بالجدول رقم (١) المرفق بهذا المرسوم .

مادة ١٦ - يتم ترفيع المستخدمين والعمال مرتين في العام في أول كانون الثاني وفي أول تموز بنفس طريقة تعيينهم كما هو محدد في المادة الثانية من هذا المرسوم .

### الفصل الخامس

#### في واجبات المستخدمين والعمال

مادة ١٧ - يترتب على المستخدم أو العامل الواجبات التالية :

١ - أن يؤدي العمل المنوط به شخصيا وأن يخصص وقت العمل لاداء واجبات الوظيفة .

٢ - أن يعاون بعضهم بعضا في أداء الواجبات العاجلة .

٣ - أن ينفذ ما يصدر اليه من أوامر رؤسائه بدقة ويتحمل الرئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر عنه .

٤ - أن يتحمل المسؤولية من قبل رؤسائه عن حسن سير العمل الموكول اليه وعليه أن يبادر الى ابلاغ هؤلاء الرؤساء كتابة كل تجاوز أو اهمال أو مخالفة في تطبيق القوانين والانظمة .

٥ - أن يراعى المواعيد المعينة للحضور والانصراف - يعتبر الحد الأقصى لساعات العمل في اليوم أي في ٢٤ ساعة باستثناء يوم الراحة الاسبوعية والعطل الرسمية ثماني ساعات ويجوز زيادته عند الاقتضاء .

٦ - أن يتصرف في أدب ولباقة في صلته

برؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وفي معاملته للجمهور .

٧ - أن يكون مسؤولا قبل المصلحة عن الأضرار التي تنشأ عن سوء قيامه بواجباته سواء كان ذلك عن عمد أو اهمال . ولا تخل القواعد المشار اليها بمسؤولية المستخدم أو العامل قبل الغير ووفقا للاحكام المقررة في هذا الشأن .

مادة ١٨ - يحظر على المستخدم أو العامل .  
١ - الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف الوظيفة .

٢ - أن يقبل لنفسه أو لغيره منحة أو هدية أو امتيازا بسبب أدائه لعمل الوظيفة أو أن يقبل الوعد بشيء من ذلك .

٣ - الافشاء بمعلومات أو ايضاحات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات خاصة - يظل الالتزام بكتمان السر قائما ولو بعد انفصال الموظف عن عمله .

٤ - الادلاء أمام القضاء بوصفه شاهدا أو خصما أو خبيرا بمعلومات عن اعمال تتصل بواجبات الوظيفة أو تقع بمناسبة أدائه لها ما لم ترخص بذلك مصلحة الخطوط ولا يجوز رفض الترخيص الا اذا كان في ذلك مساس بالمصلحة العامة .

٥ - أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو أن ينزع هذا الاصل من الملفات المختصة للاحتفاظ بها ولو كان هو الذي قام بتحريره .

٦ - ترك العمل في سبيل الاضراب أو ان يتوقف عنه أو أن يحرض غيره من المستخدمين والعمال على ذلك .

٧ - الانتماء الى جمعية أو جماعة تتوخى اغراضا غير مشروعة تهدد مصالح الدولة أو تعرضها للخطر .

٨ - الانتماء الى حزب سياسي أو جماعة سياسية أو القيام بأي نشاط سياسي .

٩ - الجمع بين وظيفته وبين أي عمل تبعي آخر .



**مادة ١٩ -** تكون الاختراعات والمؤلفات التي ينتجها المستخدم أو العامل أثناء الوظيفة أو في الأعمال التي تتصل بنشاطه فيها ملكا للمصلحة .

( أ ) إذا كان الاختراع نتيجة تجارب رسمية .

( ب ) إذا كان للاختراع أو المؤلف قيمة علمية أو علاقة في الدفاع الوطني وحاز موافقة الوزارة .

يمنح المستخدم أو العامل في الحالتين تعويضا خاصا يقره وزير الدفاع الوطني بناء على اقتراح مجلس الإدارة .

### الفصل السادس في العقوبات

**مادة ٢٠ -** العقوبات التي يمكن فرضها على المستخدم أو العامل هي :

( أ ) العقوبات الخفيفة

١ - التوبيخ: هو اخطار المستخدم أو العامل بكتاب من المدير العام تذكر فيه المخالفات المرتكبة ويلفت نظره الى لزوم اجتنابها وتحسين عمله في المستقبل .

٢ - القطع من الراتب : هو حسم مبلغ مقطوع من الراتب اليومي كما هو محدد في الجدول رقم (٣) من هذا المرسوم بعدد من الايام في الشهر يفرض كما يلي :

بأمر من المدير العام لمدة لا تتجاوز الخمسة أيام .

بقرار من مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز العشرة أيام .

تفرض العقوبات الخفيفة حسب الذنب المرتكب دون التقيد بالتسلسل الوارد اعلاه :

( ب ) العقوبات الشديدة :

٣ - التنزيل : هو تنزيل المستخدم أو العامل درجة واحدة في مرتبته أو تنزيله من الدرجة الأخيرة في مرتبته الى الدرجة العليا للمرتبة الأدنى - يجرى هذا التنزيل ضمن الحلقة الواحدة ولا يتعداها الى الحلقات الأخرى (١) .

٤ - العزل : هو انتهاء خدمة المستخدم أو

العامل حكما مع استفادته من تعويض التسريح ولا يجوز إعادة المعزول الى عمله في المصلحة .

٥ - الطرد : هو الحرمان من الوظيفة حرمانا نهائيا وفقدان المستخدم أو العامل المطرود جميع الحقوق المكتسبة عن خدماته ولا سيما فيما يتعلق بتعويض التسريح . تفرض عقوبة الطرد حتما على المستخدم أو العامل في الحالات التالية :

( أ ) إذا حكم عليه بجناية أو بجنحة مشينة ؛  
( ب ) إذا حكم بالحرمان من الوظيفة العامة أو الحقوق المدنية .

( ج ) إذا حكم عليه بأحدى جنح الاختلاس وإساءة استعمال السلطة أو الإخلال بواجبات الوظيفة أو تزوير السجلات والبيانات الرسمية أو تنظيم المصدقات الكاذبة ما لم تكن هنالك أسباب مخففة يعود تقديرها الى مجلس الإدارة .

( د ) إذا ارتكب أحد الأعمال المحظورة بموجب الفقرات ٣ و ٦ و ٧ من المادة ١٨ من هذا المرسوم .

( هـ ) إذا ارتكب ذنبا خطيرا من شأنه الضرر المتعمد للمصلحة أو الإخلال في حسن سير العمل فيها . تفرض العقوبات الشديدة . بقرار من وزير الدفاع الوطني بناء على اقتراح مجلس الإدارة حسب الذنب المرتكب دون التقيد بالتسلسل الوارد اعلاه .

**مادة ٢١ -** لا يجوز المعاقبة بنوع واحد من العقوبات المبينة في الفقرات ( ١ و ٣ ) من المادة (٢٠) السابقة أكثر من مرتين خلال سنة واحدة ويجب حتما بعد ذلك اللجوء الى العقوبة الأشد ما عدا عقوبة قطع الراتب فيمكن أن يفرض في كل شهر على أن لا تتجاوز شهريا المدة المحددة في الفقرة (٢) من المادة (٢٠) المذكورة .

**مادة ٢٢ -** في كل الاحوال التي يتبين فيها للمصلحة بأن الأمور المنسوبة الى المستخدم أو العامل تستوجب إحالته الى القضاء العسكري لجرم ناشئ عن الوظيفة تقرر الإحالة من قبل وزير الدفاع الوطني بناء على اقتراح مجلس الإدارة . ويعتبر المستخدم أو العامل مكفوف اليد حكما اعتبارا من تاريخ تبليغه القرار المتضمن إحالته الى القضاء أو من تاريخ توقيفه بموجب مذكرة توقيف

رسمية أو من تاريخ تركه للوظيفة اذا وقع ذلك قبل تاريخ تبليغه قرار الاحالة أو القاء القبض عليه أما اذا كان الجرم غير ناشئ عن الوظيفة فيلاحق المستخدم أو العامل وفق القوانين النافذة دون أن يحق له المطالبة بأى تعويض على أن ينظر مجلس الادارة بأمر عودته للخدمة ومعاقبته من الوجهة المسلكية .

### الفصل السابع في الاجازات

**مادة ٢٣ -** يستحق المستخدم أو العامل الدائم اجازة سنوية ادارية بتمام الراتب لمدة ستة عشر يوما . يستحق المعين مجددا اجازة سنوية ادارية بنسبة مدة خدمته خلال العام الذى عين به .

**مادة ٢٤ -** يستفيد المستخدم أو العامل الدائم من راتب الاجازة السنوية الادارية أو تراكمها لمدة سنتين من سنى الخدمة اذا اقتضت ضرورات الخدمة عدم منحه اياها على أن يثبت عدم المنع بأمر من مدير المصلحة .

**مادة ٢٥ -** يسمح للمستخدم بالتغيب بصورة ادارية مدة ثلاثة أيام بأمر من رئيسه المباشر وذلك فى حال زواجه أو وفاة أحد أصوله أو زوجته أو أخيه أو أحد أفراد عائلته المكلف باعالتهم شرعا .

أما العامل فيسمح له بالتغيب يومين فى الأحوال المماثلة ولا تدخل هذه الاجازة فى حساب الاجازة السنوية الادارية .

**مادة ٢٦ -** يستفيد المستخدم أو العامل المسرح لسبب لا يحرمه من تعويض التسريح أو المستقيل بعد خمس عشرة سنة فى الخدمة من الراتب العائد لمدة الاجازة السنوية الادارية التى كان يحق له المطالبة بها فيما لو بقى على رأس عمله وفقا لأحكام هذا المرسوم .

فى حال وفاة المستخدم أو العامل يدفع راتب الاجازة الى عياله المعرفين فى هذا النظام .

**مادة ٢٧ -** يحق للمستخدم خلال كل سنة تبدأ من أول كانون الثانى وتنتهى فى ٣١ كانون

الاول أن ينال اجازة صحية براتب كامل لمدة شهر ونصف راتب لمدة خمسة عشر يوما أخرى وبدون راتب لمدة خمسة وأربعين يوما .

يستفيد العامل من نصف المدد المحددة فى هذه المادة .

يسرح المستخدم أو العامل اذا تجاوزت مدة الغياب المرضية الثلاثة أشهر بصورة متواصلة من قبل السلطة التى تمارس حق التعيين .

**مادة ٢٨ -** توحد الاجازة الادارية المنوه عنها فى المادة (٢٤) من هذا المرسوم مع اجازة الولادة وتعتبر ممنوحة حكما من أصل هذه الاجازة .

**مادة ٢٩ -** يستفيد المستخدم أو العامل المصاب بعملة ناتجة عن الوظيفة من اجازة صحية براتب كامل لمدة لا تتجاوز الستة أشهر ونصف الراتب لمدة أخرى لا تتجاوز الستة أشهر دون النظر الى الاجازات الصحية الممنوحة سابقا ويمكن اذا تبين بعدها ان المصاب قابل للشفاء أن يمنح اجازة اضافية بدون راتب لمدة اربعة أشهر .

يداوى المصاب على نفقة المصلحة فى مستشفيات الدولة والمؤسسات الصحية الأخرى .

اذا تبين بعد منح هذه الاجازات ان المستخدم أو العامل غير قابل للشفاء فيسرح ويعامل معاملة المصابين بطوارئ العمل المحددة فى هذا النظام .

**مادة ٣٠ (١) -** تمنح الحوامل من المستخدمات والعاملات اجازة ولادة براتب كامل مدتها خمسون يوما . تشمل هذه الاجازة المدة التى تسبق الولادة والتى تليها وتعطى اجازة الولادة كاملة ولو توفى المولود .

اذا لم تتمكن المستخدمة أو العاملة من العودة الى عملها بعد انقضاء مدة اجازة الولادة تمدد هذه الاجازة حتى خمسين يوما أخرى بدون راتب شريطة ابرازها شهادة طبية تؤيد ذلك .

يشترط فى منح اجازة الامومة براتب كامل وجود المستفيدة مدة لا تقل عن سنة واحدة فى الخدمة .

**مادة ٣١ -** تمنح كافة الاجازات بأمر من



مدير المصلحة ويستند في منح الاجازات الصحية الى تقرير طبي معطى من :

١ - طبيب القوى الجوية لمدة الاجازة التي لا تزيد عن خمسة أيام .

٢ - رئيس أطباء القوى الجوية لمدة الاجازة التي لا تتجاوز العشرة أيام .

٣ - لجنة طبية عسكرية لمدة الاجازة التي لا تتجاوز العشرة أيام .

### الفصل الثامن في انتهاء الخدمة

#### اولا - التسريح :

مادة ٣٢ - يسرح المستخدم أو العامل الدائم بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين لاحد الأسباب التالية :

١ - حتما بعد بلوغ المستخدم الخامسة والخمسين من العمر والعامل الخمسين .

٢ - بناء على طلبه بعد اتمامه خمسة عشر عاما في الخدمة .

٣ - عند عجزه صحيا عن القيام بوظائفه بعد استنفاده كافة الاجازات الصحية .

٤ - عند الغاء العمل أو الوظيفة أو عدم الحاجة أو لاسباب مسلكية أو لعدم الكفاءة .

٥ - عند زواج المضيقة وعدم تمكنها من القيام بواجباتها بسبب هذا الزواج ويعود تقدير ذلك الى مجلس الادارة .

يتقاضى المسرح وفقا لاحكام هذه المادة ما عدا المطرود تعويضات التسريح المستحقة له عن خدماته بموجب هذا النظام .

مادة ٣٣ - يقتضى ائذار المستخدم المرغوب في تسريحه قبل تجاوزه السن القانونية ( عدا المقرر لمرده ) قبل شهر واحد من تاريخ فصله على أن يسمح له بالتغيب ساعتين يوميا للتفتيش عن عمل آخر خلالها . ان عدم التقيد بشرط الانذار هذا يعطى المسرح حق التعويض عليه بأجور تلك المدة .

تطبق أحكام هذه المادة على العامل مع اعتبار مدة الانذار ١٥ يوما .

لا يجوز توجيه الانذار لمن كان في اجازة .  
مادة ٣٤ - يجوز إعادة المسرح بسبب الغاء

الوظيفة أو عدم الحاجة أو المستقيل الى الخدمة بناء على طلبه الى أول عمل أو وظيفة مماثلة لعمله السابق أو بدرجة أدنى حسب مقتضيات المصلحة يستثنى المعاد وفقا لاحكام هذه المادة من شرطى المسابقة والشهادة .

تطبق أحكام هذه المادة على المسرح لاسباب صحية اذا ابل نهائيا من مرضه وكان ابلاله مؤيدا بتقرير من لجنة طبية عسكرية .

#### ثانيا - الاستقالة :

مادة ٣٥ - الاستقالة هي فصل المستخدم أو العامل عن الخدمة بناء على طلبه بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين قبل اتمامه خمسة عشر عاما في الخدمة . ويفقد في هذه الحالة حقوقه من تعويضات التسريح والانذار .

مادة ٣٦ - تعتبر الامومة والزواج من الاسباب المشروعة التي تجيز للمستخدم أو العاملة طلب استقالتها مع الاحتفاظ بحقوقها بتعويض التسريح فقط عن سنى خدماتها السابقة في المصلحة لتاريخ انقطاعها عن العمل اذا كان لها خدمة سنة على الاقل .

مادة ٣٧ - يعتبر بحكم المستقيل ويفقد جميع حقوقه من تعويضات التسريح وسواها من التعويضات الاخرى المستخدم أو العامل :

١ - المعين أو المنقول الذي لم يباشر عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تعيينه .

٢ - الذى يترك عمله بدون اجازة قانونية ولا يستأنفه خلال ثلاثة أيام من تاريخ تغيبه عند عدم وجوب اسباب قاهرة .

٣ - المجاز الذى لا يلتحق بعمله بعد انقضاء ثلاثة أيام على انتهاء اجازته عند عدم وجود اسباب قاهرة .

يجوز للمصلحة ملاحقة المعتبر بحكم المستقيل مسلكيا أو قضائيا حسب الاضرار الناجمة والنصوص النافذة .

### الفصل التاسع

#### في الرواتب والتعويضات والمنافع

##### ( ١ ) فى الرواتب :

مادة ٣٨ - يتقاضى مستخدمو وعمال مصلحة



الخطوط الجوية السورية الرواتب الشهرية المحددة  
في الجداول المرفقة بهذا النظام .

**مادة ٣٩ -** يبدأ حق المستخدم أو العامل بالراتب من التاريخ الذي يحدده قرار التعيين أو الترفيع على أن لا يسبق الاستحقاق تاريخ المباشرة بالوظيفة المعين فيها أو الترفيع لها .

**مادة ٤٠ -** يؤدي الراتب في نهاية كل شهر ويحسب للمستخدمين باعتبار الشهر ثلاثين يوماً مهما كان عدد أيامه أما العمال فيحسب على أساس عدد أيام الشهر بما فيها الجمع والاعياد الرسمية مع الاحتفاظ بأحكام المادة ٨ من هذا المرسوم .

(ب) التعويضات :

**مادة ٤١ -** يستحق مستخدمو وعمال مصلحة الخطوط الجوية السورية عند تكليفهم بمهام رسمية خارج محل إقامتهم ضمن البلاد السورية المياومات السفرية واجور النقل المستحقة لهم وفقاً للأحكام التالية :

( أ ) يعطى المستحق تعويضاً يومياً مقطوعاً كما هو محدد في الجدول رقم ٤ الملحق بهذا النظام طيلة مدة قيامه بالمهمة وتدفع له أجور النقل بالتعرفة المطبقة على مستخدمى وعمال وزارة الدفاع الوطنى .

(ب) يحسب التعويض عن الايام التامة وعن جزء اليوم الذى يزيد عن ١٢ ساعة ولا تحسب الاجزاء التى تقل عن ذلك ويعتبر الجزء المقبول يوماً كاملاً .

تدفع المياومات السفرية وأجور النقل بالاستناد الى أمر مهمة موقع من مدير المصلحة .

**مادة ٤٢ -** تحدد تعويضات إيفاد مستخدمى وعمال مصلحة الخطوط الجوية خارج البلاد السورية كما هو مبين في الجدول رقم ٤ الملحق بهذا النظام . ويتم إيفادهم بقرار من وزير الدفاع الوطنى بناء على اقتراح مجلس الادارة .

**مادة ٤٣ -** لا يستفيد الركب الطائر من المياومات السفرية عند قيامه بالمهام العادية على خطوط طيران المصلحة الداخلية أو الخارجية التى تتطلبها نوع عمله .

**مادة ٤٤ -** تكون نفقات اطعام الركب الطائر

ونفقات مبيته في الرحلات التى تبين فيها الطائرة خارج قاعدتها الرئيسية على عاتق المصلحة .

**مادة ٤٥ -** يجسوز لمدير المصلحة بموافقة مجلس الادارة تشغيل المستخدمين الفنيين والعمال ساعات اضافية خارج أوقات الدوام الرسمى اذا دعت الضرورة الى ذلك وتدفع أجور هذه الساعات بمعدل أجور الساعات العادية مضافاً إليها ٢٥٪ من التعرفة المعمول بها لكل ساعة .

**مادة ٤٦ -** يتقاضى الطيارون ١٪ واحداً بالمائة من الراتب المقطوع عن كل ساعة يطيرونها زيادة عن الساعات الشهرية المطلوبة والتى يحددها مجلس الادارة بالاستناد الى أنظمة الطيران المدنى الدولية .

### الفصل العاشر

#### تعويضات طوارئ العمل والتسريح

( أ ) طوارئ العمل وتعويضاتها :

**مادة ٤٧ -** طوارئ العمل هي كل الاصابات التى يصاب بها المستخدمون أو العمال في الخدمة أثناء قيامهم بواجب الوظيفة أو العمل المكلفين به قانوناً سواء كان ذلك في مركز عملهم أو خارجه . يتقاضى المصابون وفق أحكام هذه المادة التعويضات المنصوص عليها في الاحكام الواردة بهذا الشأن في قانون العمل ( الفصل السابع ) .

(ب) تعويضات التسريح :

**مادة ٤٨ -** يعطى المستخدم أو العامل المسرح لسبب لا يحرمه من تعويض التسريح تعويض تسريح يعادل متوسط شهر واحد للرواتب الاخيرة عن كل سنة وجزء من السنة من سننى خدماته الفعلية في المصلحة .

يقصد بالرواتب الاخيرة رواتب اثنى عشر شهراً تقاضاها المسرح عن خدماته الفعلية السابقة مباشرة لتاريخ تسريحه . ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً ولا تحسب الخدمات الواقعة قبل اكمال المستخدم أو العامل سن الثامنة عشرة وبعد بلوغه السن القانونية المحددة في هذا النظام .

**مادة ٤٩ -** يعتبر المستخدم أو العامل المتوفى بسبب عاوى غير ناجم عن الخدمة كالمرح بصورة اصولية ويصنف لافراد عائلته المعروفين في هذا

الفصل كامل تعويض التسريح الذي يستحقه شريطة أن تكون له خدمة لا تقل عن ثلاثة أشهر .

**مادة ٥٠ -** ان عيال المستخدم أو العامل المتوفى الذين يستحقون تقاضى التعويضات المنصوص عليها فى هذا الفصل هم :

١ - الزوج أو الزوجات الشرعيات .

٢ - البنون الشرعيون الذين لم يتموا الثامنة عشرة من عمرهم والمعلولون منهم مهما كانت سنهم اذا كان يوم الولادة مجهولا يعتبر فى حساب أعمارهم اليوم الأول من شهر كانون الثانى لسنة الولادة .

٣ - البنات الشرعيات والعازبات والارامل والمطلقات .

٤ - بصورة استثنائية يحق للاب والأم والأخوات العازبات والارامل المحرومات من موارد الرزق الكافية لاعاشتهم المطالبة بنصيبهم من التعويض عن ولدهم أو أخيهام المتوفى فيما اذا كان الأب عاجزا أو متوفيا وذلك مع توفر الشروط الآتية :

( أ ) أن يثبت فقر الحال بشهادة من مجالس الادارة ( فى المحافظة أو القضاء ) .

( ب ) أن لا يكون للابوين ولد آخر أو الأخوات أخ أو معيل آخر له محل اقامة دائم فى الأراضى السورية يمكن الزامه شرعا بتأمين معيشتهم وهو قادر على الانفاق عليهم .

**مادة ٥١ -** توزع التعويضات المستحقة للمتوفى على عياله المعرفين فى المادة ٦٠ السابقة بالتساوى على أن تخصص حصة واحدة للأخوات مهما كان عددهن وحصة واحدة للاب والأم وحصة واحدة للزوجات وتوزع الحصة الواحدة بالتساوى بين مستحقيها .

**مادة ٥٢ -** تقبل طلبات التعويضات المنصوص عليها فى هذا الفصل فى غضون سنة واحدة من تاريخ التسريح أو وقوع الحادث أو الوفاة أو ثبوت العجز أو الإبلال من المرض .

عند وجود اسباب قاهرة تبدأ هذه المهلة

فور زوالها ويستقط حق المطالبة بالتعويضات بعد انقضاء المدد المذكورة .

**مادة ٥٣ -** تدفع التعويضات المنصوص عليها فى هذا الفصل بقرار من وزير الدفاع الوطنى بناء على اقتراح المدير العام وموافقة مجلس الادارة .

### الفصل الحادى عشر

#### العمال الموقتون والمتدرجون

**مادة ٥٤ -** يجوز لمدير المصلحة عند الحاجة وبأمر يصدر عنه بعد موافقة مجلس الادارة تشغيل بعض العمال الموقتين لمدة لا تتجاوز الثلاثة أشهر ضمن حدود الاعتمادات فى موازنة المصلحة .

**مادة ٥٥ -** يجوز استثناء لمدير المصلحة وبأمر يصدر عنه بعد موافقة مجلس الادارة تشغيل العمال الذين تتراوح أعمارهم بين ١٦ - ١٨ سنة ( كمتدرجين ) وذلك بعد أخذ موافقة أوليائهم .

**مادة ٥٦ -** يخضع العمال الموقتون والمتدرجون لأحكام قانون العمل ويستفيدون من أجور العطل الاسبوعية والاعتماد الرسمية ومن تعويضات طوارئ العمل دون سواها من التعويضات الاخرى والاجازات والحقوق المنصوص عليها فى هذا النظام وفق أحكام المادة ٨ من هذا المرسوم .

**مادة ٥٧ -** تدفع رواتب العمال الموقتين والمتدرجين حسب نوع عملهم وبالتعرفة المحددة فى الجدول رقم ٢ المرفق بهذا النظام .

### الفصل الثانى عشر

#### فى صندوق التعاون والاسعاف

**مادة ٥٨ -** ينشأ فى مصلحة الخطوط الجوية السورية صندوق يطلق عليه اسم صندوق التعاون والاسعاف الغاية منه اعانة واسعاف مستخدمى وعمال المصلحة والتعويض عليهم عن الاصابات والاضرار التى يتعرضون لها لاسباب غير ناجمة عن قيامهم بواجب الوظيفة .

**مادة ٥٩ -** تتألف واردات صندوق التعاون والاسعاف من الاموال الآتية :

١ - (١) حسميات التعاون والاسعاف التى



تقتطع من رواتب الدائمين من مستخدمى وعمال المصلحة والمحسدة بنسبة ٣٪ ثلاثة بالمائة من الراتب الشهري المقطوع .

- ٢ - الاعانات والهبات التى تتلقاها المصلحة لاسم صندوق التعاون والاسعاف .
- ٣ - حسميات العقوبة .
- ٤ - فوائد أموال صندوق التعاون والاسعاف .

**مادة ٦٠ -** توضع أموال صندوق التعاون والاسعاف تحت تصرف المصلحة لتنفق فى سبيل التعويضات والمكافآت والاعانات كما هو مبين أدناه :

( أ ) ٤٠٪ للتعويض على مستخدمى وعمال المصلحة المصابين بأضرار وأمراض غير ناجمة عن قيامهم بواجب الوظيفة وذلك بعد موافقة مجلس الادارة .

( ب ) ١٥٪ كاعانات واسعاف .

( ج ) ٢٠٪ كأكراميات ومكافآت .

( د ) ٢٥٪ تقتطع سنوياً من مجموع الواردات العام وتضاف الى صندوق مصلحة الخطوط الجوية كاحتياطي لدفع تعويضات التسريح وطوارئ العمل .

**مادة ٦١ -** تمنح الاعانات والاسعافات المالية المنصوص عليها فى الفقرة (ب) من المادة ٦٠ فى الحالات التالية بأمر من مدير المصلحة :

- حالات زواج المستخدم أو العامل .
- حالات الولادة .
- حالات وفاة الزوج أو الزوجة أو أحد

الأولاد .

يحدد مجلس الادارة المبالغ الواجب منحها فى كل حالة من هذه الحالات .

**مادة ٦٢ -** توزع المكافآت والأكراميات المنصوص عليها فى الفقرة (ج) من المادة ٦٠ السابقة على مستخدمى وعمال مصلحة الخطوط تبعاً لنشاطهم وتقدير أعمالهم المثبت بتقارير رؤسائهم .

تمنح هذه الأكراميات والمكافآت بأمر يصدر عن مدير المصلحة بعد موافقة مجلس الادارة .

**مادة ٦٣ -** يشترط فى دفع التعويضات والأكراميات والمكافآت المنصوص عليها فى المادة

٦٠ من هذا المرسوم وجود المستخدم أو العامل مدة لا تقل عن السنة فى الخدمة .

**مادة ٦٤ -** توضع الاموال العائدة لصندوق التعاون والاسعاف لدى احدى المؤسسات المصرفية التى يعينها مجلس الادارة .

**مادة ٦٥ -** عند حل مصلحة الخطوط الجوية السورية توزع أموال صندوق التعاون والاسعاف الموجودة بتاريخ الحل كما يلى :

النصف يضاف الى أموال صندوق مصلحة الخطوط الجوية .

النصف الثانى يوزع على المستخدمين والعمال بقرار من مجلس الادارة .

### الفصل الثالث عشر

#### احكام شتى وختامية

**مادة ٦٦ -** تخضع رواتب وتعويضات مستخدمى وعمال مصلحة الخطوط الجوية السورية للضرائب والطوائع المطبقة على الرواتب والتعويضات فى الدولة .

**مادة ٦٧ -** تطبق احكام المواد الواردة فى قانون الجيش بشأن التجريم والاعفاء وكيفية اخراج الاموال والاشياء والمواد من القيود على مستخدمى وعمال مصلحة الخطوط الجوية السورية .

**مادة ٦٨ -** توضع مصلحة الخطوط فى ورشتها خزانات أدوية صغيرة تحتوى على الاسعافات الطبية المستعجلة .

**مادة ٦٩ -** يؤمن الركب الطائر على حساب المصلحة لدى احدى شركات التأمين التى يعينها مجلس الادارة .

**مادة ٧٠ -** يثبت المستخدمون والعمال القائمون على العمل فى المصلحة عند صدور هذا المرسوم بقرار من وزير الدفاع الوطنى فى الحلقات والاصناف والدرجات التى يقترحها مجلس الادارة ويعتبر قدمهم فى هذه الحلقات والاصناف والدرجات من تاريخ التثبيت .

تعتبر الخدمات السابقة للمثبتين بموجب احكام هذه المادة كخدمة فعلية تدخل فى حساب تعويضات التسريح وسواها من التعويضات الأخرى المنصوص عليها فى هذا المرسوم .

**مادة ٧١ -** يعطى أفراد الركب الطائر فى كل عام وعلى نفقة مصلحة الخطوط الجوية السورية بزة واحدة يحدد نوعها وأوصافها والقطع التى تتألف منها بقرار من مجلس الادارة .



## الجدول رقم (١١) (١)

المتضمن تحديد حلقات ومراتب ودرجات ورواتب  
وشهادات المستخدمين الدائمين لدى مصلحة  
الخطوط الجوية السورية

المرتبة	الدرجة	الراتب الشهري المقطوع ل.س	الوظيفة	الشهادة المطلوبة
---------	--------	---------------------------	---------	------------------

## اولا - الوظائف الفنية ( ا ) الطيارون

الحلقة الأولى :

الممتازة	١	١٣٥٠	طيار أول من ١٠٥٠٠ ساعة وما فوق	شهادة طيار خطوط ir, alt
	٢	١٢٥٠	طيار أول من ٩٥٠٠ ساعة حتى ١٠٥٠٠ ساعة	
	٣	١١٥٠	طيار أول من ٨٥٠٠ ساعة حتى ٩٥٠٠ ساعة	
	١	١٠٥٠	طيار أول من ٧٥٠٠ ساعة حتى ٨٥٠٠ ساعة	
	٢	٩٥٠	طيار أول من ٦٥٠٠ ساعة حتى ٧٥٠٠ ساعة	شهادة طيار خطوط ir, alt
	٣	٨٥٠	طيار أول من ٥٥٠٠ ساعة حتى ٦٥٠٠ ساعة	
	١	٧٥٠	طيار أول من ٤٥٠٠ ساعة حتى ٥٥٠٠ ساعة	
	٢	٧٠٠	طيار أول من ٣٥٠٠ ساعة حتى ٤٥٠٠ ساعة	شهادة طيار خطوط ir, alt
	٣	٦٥٠	طيار أول من ٢٥٠٠ ساعة حتى ٣٥٠٠ ساعة	
	١	٦٠٠	طيار ثان من ٤٥٠٠ ساعة فما فوق	
	٢	٥٥٠	طيار ثان من ٣٥٠٠ ساعة حتى ٤٥٠٠ ساعة	شهادة طيار تجارى
	٣	٥٠٠	طيار ثان من ٢٥٠٠ ساعة حتى ٣٥٠٠ ساعة	
	١	٤٧٥	طيار ثان من ١٠٠٠ ساعة حتى ٢٥٠٠ ساعة	
	٢	٤٥٠	طيار ثان من ٥٠٠ ساعة حتى ١٥٠٠ ساعة	شهادة طيار تجارى
	٣	٤٢٥	طيار ثان من ٢٠٠ ساعة حتى ٥٠٠ ساعة	

## (ب) الميكانيكيون

	٢	٧٥٠	ميكانيكى لتعمير المحركات والهياكل	شهادة ميكانيكى تخوله
	٢	٧٠٠		حق امضاء شهادة تعمير
	٣	٦٥٠		محرك وهيكلا أو أحدهما
	٣	٦٠٠	ميكانيكى لتعمير المحركات والهياكل	شهادة ميكانيكى
	٢	٥٥٠	أو احداها	تخوله حق امضاء شهادة
	٣	٥٠٠		صلاحية محرك أو هيكلا

(١) الجداول أرقام ١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ معدلة بالرسوم رقم ٣٣٣٠ - الجريدة الرسمية - العدد ٥٦ فى ١٧/١١/١٩٥٥

وقد نصت المادة الثانية منه على أن « يثبت المستخدمون والعمال الدائمون بالخدمة بالحلقات والراتب والدرجات والرواتب والأجور المحددة بمقتضى المادة الأولى من هذا المرسوم وفقا لجدول تعادل الرواتب المرفق بهذا المرسوم ودون حاجة الى اصدار صكوك جديدة لتثبيتهم بهذه الأوضاع الجديدة » . ونصت المادة الثالثة على أن « يستفيد الدائمون من المستخدمين من التعويض العائلى وفقا لاحكام المرسوم التشريعى رقم ١٤٦ تاريخ ٢٨/٢/١٩٥٢ » .  
ويراجع أيضا قرار وزير المالية رقم ١٥٣/و فى ١٢/١/١٩٧٦ بتعديل جداول الرواتب فى أنظمة العاملين بمؤسسة الطيران العربية السورية ، المنشور فيما بعد .

المرتبة	الدرجة	الراتب الشهري المقطوع ل.س	الوظيفة	الشهادة المطلوبة
٤	١	٤٧٥	ميكانيكي	شهادة ميكانيكي
	٢	٤٥٠	لتعمير المحركات والهياكل أو احداها	تخوله حق امضاء شهادة
	٣	٤٢٥		صلاحية محرك أو هيكل
٥	١	٤٠٠	ميكانيكي ممتاز	النجاح في فحص مسلكي
	٢	٣٧٥		تجربه المصلحة

## الحلقة الثانية :

٦	١	٣٥٠	ميكانيكي جيد	النجاح في فحص
	٢	٣٣٠		مسلكي تجريبه المصلحة
	٣	٣١٠		
٧	١	٢٩٠	ميكانيكي عادي	النجاح في فحص
	٢	٢٧٥		تجربه المصلحة
	٣	٢٦٠		

## الحلقة الاولى :

## (ج) اللاسلكيون الملاحون

٤	١	٤٧٥	لاسلكي ملاح رئيسي أو معلم مهني رئيسي	لا يجوز التعيين فيها وانما تترك للترفيه
	٢	٤٥٠		
	٣	٤٢٥		
٥	١	٤٠٠	لاسلكي ملاح درجة أولى أو معلم مهني ثان	شهادة مسلكية معترف
	٢	٣٧٥		عليها من مصلحة الطيران المدني للاسلكي أو فحص مسلكي تجريبه المصلحة للمهني

## الحلقة الثانية :

٦	١	٣٥٠	لاسلكي ملاح درجة ثانية أو معلم مهني ثان	شهادة مسلكية معترف
	٢	٣٣٠		عليها من مصلحة الطيران المدني للاسلكي أو فحص مسلكي تجريبه المصلحة للمهني
	٣	٣١٠		
٧	١	٢٩٠	لاسلكي ملاح درجة ثالثة أو معلم مهني ثالث	شهادة مسلكية معترف
	٢	٢٧٥		عليها من مصلحة الطيران المدني للاسلكي أو فحص مسلكي تجريبه المصلحة للمهني
	٣	٢٦٠		

المرتبة	الدرجة	الراتب الشهري المقطوع ل.س	الوظيفة	الشهادة المطلوبة
٨	١	٢٤٥	لا سلكى أرضى	شهادة مسلكية معترف
	٢	٢٣٠	أو صانع مهنى	عليها من مصلحة
	٣	٢١٥		الطيران المدنى للسلكى
				أو فحص مسلكى
				تجريبه المصلحة للمهنى

### ثانيا - الوظائف الادارية والمالية

#### الحلقة الاولى :

٣	١	٦٠٠	رئيس الدائرة	لا يجوز التعيين فيها بل تترك للترفيح
	٢	٥٥٠		
	٣	٥٠٠		
٤	١	٤٧٥	رئيس شعبة أو رئيس ديوان أو	شهادة التعليم الغالى
	٢	٤٥٠	محاسب ادارة	
	٣	٤٢٥		
٥	١	٤٠٠	معاون رئيس شعبة أو معاون رئيس	شهادة التعليم العالى
	٢	٣٧٥	ديوان أو معاون محاسب	وتستثنى المضيقة من
			ادارة أو مضيقة رئيسية	الشهادة على أن لا تعين
				فى هذه المرتبة بل
				تترك للترفيح

#### الحلقة الثانية :

٦	١	٣٥٠	رئيس قلم محاسب رئيسى - مدقق رئيسى	لا يجوز التعيين فيها بل تترك للترفيح
	٢	٣٣٠	منشى رئيسى - مضيقة أولى - خازن	
	٣	٣١٠	رئيسى - مأمور أو مأمورة هاتف رئيسى	
٧	١	٢٩٠	معاون رئيس قلم - محاسب أول - مدقق	شهادة التعليم الثانوى أو
	٢	٢٧٥	أول - خازن أول منشى أول - مترجم	ما يعادلها وتستثنى
	٣	٢٦٠	أول - ضارب آلة أول - مضيقة أولى	المضيفات من شرط الشهادة
			مأمور أو مأمورة هاتف أول	ويكتفى بنجاحها فى
				فحص مسلكى تجريبه
				المصلحة
٨	١	٢٤٥	كاتب محاسب - مدقق - خازن - مترجم -	شهادة الدراسة
	٢	٢٣٠	ضارب آلة كاتبة - مأمور أو مأمور هاتف	المتوسطة أو ما
	٣	٢١٥	ثان	يعادلها



المرتبة	الدرجة	الراتب الشهري المقطوع ل.س	الوظيفة	الشهادة المطلوبة
الحلقة الثالثة :				
٩	١	٢٠٠	مأمور أو مأمورة هاتف - ضارب آلة كاتبة ثان - فحص مسلكي	
	٢	١٩٠	مراسل - حاجب	تجريبه المصلحة
	٣	١٨٠		

**المجلد رقم (٢)**  
**المتضمن تحديد حلقات ومراتب ودرجات وشهادات**  
**وأجور العمال الدائمين والمؤقتين والمتسجلين**  
**لدى مصلحة الخطوط الجوية السورية**

الحلقة	المرتبة	الدرجة	الأجرة اليومية ل.س	العمل	الشهادة المطلوبة
الأولى	٥	١	١٣٣٠	رئيس قسم - معلم مهني رئيسي	لا يجوز التعيين فيها بل
		٢	١٢٥٠	« لكافة الحرف والمهن »	تترك للترقية
				يشمل القسم عدة ورشات	
الثانية	٦	١	١١٦٠	رئيس ورشة أول مهني أول	لا يجوز التعيين فيها بل
		٢	١١٠٠	« لكافة المهن والحرف »	تترك للترقية
		٣	١٠٣٠		
	٧	١	٩٦٥	رئيس ورشة ثان معلم مهني ثان بكالوريا صناعية أو شهادة تمرين مهني لمدة لا تقل عن عشر سنوات	
		٢	٩١٥	« لكافة المهن والحرف »	
		٣	٨٦٥	محاسب أول ، مدقق أول ، كاتب بكالوريا تجارية أو عامة أو ما يعادلها	
	٨	١	٨١٥	مساعد رئيس ورشة معلم مهني	كفاءة صناعية أو شهادة تمرين مهني لا تقل عن سبع سنوات
		٢	٧٦٥	ثالث « لكافة المهن والحرف »	
		٣	٧١٥	محاسب ، مدقق ، كاتب شهادة الدراسة المتوسطة أو ما يعادلها	

الحلقة	المرتبة	الدرجة	الأجرة اليومية لـ ١٠ س	العمل	الشهادة المطلوبة
الثالثة	٩	١	٦٦٥	صانع مهني أول لكافة المهن والحرف	شهادة التمرين المهني
		٢	٦٣٥	أو عامل عادي أول	لا تقل عن خمس سنوات ويستثنى العامل العادي من هذه الشهادة .
		٣	٦٠٠	محاسب ، كاتب ، مدقق	شهادة الدراسة المتوسطة أو ما يعادلها .
	١٠	١	٥٦٥	صانع مهني ثان لكافة المهن أو	شهادة التمرين المهني
		٢	٥٣٥	الحرف - عامل عادي ٢	لا تقل عن ثلاث سنوات ويستثنى العامل العادي من هذه الشهادة .
		٣	٥٠٠		
	وحيدة	١	٤٦٥	صانع مهني ثان أول عامل عادي (٣)	شهادة تمرين لمدة سنتين ويستثنى العامل العادي من هذه الشهادة .
		٢	٤٣٥		
		٣	٤٠٠		
	متدرج	أو عامل عادي من ١ إلى ٢٥٠			ويمين فيه المتدرجون والعمال العاديون الذين لا تستدعي طبيعة أعمالهم دفع أجور تزيد عما هو محدد لهذه الحلقة .

الجدول رقم (٣)  
المتضمن تحديد مقدار حسميات العقوبة

الحلقة	المرتبة	الدرجة	مقدار الحسميات	الثانية	السادسة	٦
الأولى	المتأخرة	كافة الدرجات	٢٥		السابعة	٥
	الأولى	كافة الدرجات	٢٠		الثامنة	٤
	الثانية	كافة الدرجات	١٥	الثالثة	التاسعة	٣٥٠
	الثالثة	كافة الدرجات	١٢		العاشر	٢٥٠
	الرابعة	كافة الدرجات	١٠		الوحيدة	٢٠٠
	الخامسة	كافة الدرجات	٨		متدرج	٠٥٠

**الجدول رقم (٤)**  
**المتضمن تعرفه تعويض المياومات السفرية**

الحلقة	المرتبة	الدرجة	السورية	البلاد	خارج البلاد	التعويض اليومي داخل البلاد	التعويض
الأولى	الممتازة	كافة الدرجات	٢٢٠٠	التعويض المخصص			
				لرتبة			
				رئيس في			
				الجيش			
	الأولى		٢٠٠٠				
	الثانية		١٨٠٠				
	الثالثة		١٦٠٠				
	الرابعة		١٤٠٠				
	الخامسة		١٢٠٠	التعويض المخصص			
				لرتبة ملازم			
				أول أو ملازم			
<hr/>							
<b>الثالثة العاشرة</b>							
٥٠٠ لا يجوز							
ايفادهم خارج البلاد السورية							
				الوحيدة			
				متدرج أو عامل عادي			
				٤٠٠			
				٢٥٠			
<hr/>							
<b>الثانية السادسة</b>							
١١٠٠ التعويض المخصص							
لمرشح أو وكيل أول							
				السابعة			
				الثامنة			
				التاسعة			
				٩٠٠			
				٧٠٠			
				٦٠٠			

**جدول تعادل الرواتب المنصوص عليه في المادة**

**الثانية من هذا المرسوم**

الوضع الجديد

الوضع القديم

الراتب الشهري	الراتب الشهري	الراتب الشهري	الراتب الشهري	الراتب الشهري	الراتب الشهري	الراتب الشهري	الراتب الشهري
الحلقة	الصنف	الدرجة	الحلقة	الدرجة	المرتبة	الدرجة	المرتبة
<hr/>							
( أ ) المستخدمون							
١٠٥٠	١	١	١٠٠٥	١	١	١	١
١٠٥٠	٢	١	٩٢٤	٢	١	١	١
٩٥٠	٣	١	٨٤٩	٣	١	١	١
٨٥٠	٤	١	٧٧٤	٤	١	١	١
٧٥٠	٥	٢	٦٩٩	٥	٢	٢	٢
٦٥٠	٦	٢	٦٠٠	٦	٢	٢	٢
٥٥٠	٧	٣	٥٠١	٧	٣	٣	٣
٥٠٠	٨	٣	٤٥٠	٨	٣	٣	٣
٤٥٠	٩	٤	٤٠٢	٩	٤	٤	٤
٤٢٥	١٠	٤	٣٥١	١٠	٤	٤	٤



الراتب الشهرى المقطوع	الوضع الجديد المرتبة	الوضع القديم المرتبة	الراتب الشهرى المقطوع	الدرجة	الوضع القديم المرتبة	الراتب الشهرى المقطوع	الدرجة
٦٠٠	١	٣	٥٤٩	١	١	٦٠٠	٢
٦٠٠	١	٣	٥٢٥	٢		٦٠٠	
٥٥٠	٢	٣	٥١٠	٣		٥٥٠	
٥٥٠	٢	٣	٥٠١	١	٢	٥٥٠	
٥٥٠	٢	٣	٤٨٠	٢		٥٥٠	
٥٠٠	٣	٣	٤٦٢	٣		٥٠٠	
٥٠٠	٣	٣	٤٥٠	١	٣	٥٠٠	
٥٠٠	٣	٣	٤٢٦	٢		٥٠٠	
٤٧٥	١	٤	٤١١	٣		٤٧٥	
٤٥٠	٢	٤	٤٠٢	١	٤	٤٥٠	
٤٢٥	٣	٤	٣٧٥	٢		٤٢٥	
٤٢٥	٣	٤	٣٥١	٣		٤٢٥	
٤٥٠	٢	٤	٤٠٢	١	١	٤٥٠	٣
٤٢٥	٣	٤	٣٧٥	٢		٤٢٥	
٤٢٥	٣	٤	٣٥١	٣		٤٢٥	
٤٢٥	٣	٤	٣٥١	١	٢	٤٢٥	
٤٠٠	١	٥	٣٣٣	٢		٤٠٠	
٣٧٥	٢	٥	٣١٢	٣		٣٧٥	
٣٥٠	١	٦	٣٠٠	١	٣	٣٥٠	
٣٣٠	٢	٦	٢٧٦	٢		٣٣٠	
٣١٠	٣	٦	٢٤٩	٣		٣١٠	
٢٩٠	١	٧	٢٢٥	١	٤	٢٩٠	
٢٦٠	٣	٧	٢٠١	٢		٢٦٠	
٢٣٠	٢	٨	١٧٤	٣		٢٣٠	
٥٠٠	٣	٣	٤٥٠	١	١	٥٠٠	٤
٥٠٠	٣	٣	٤٢٦	٢		٥٠٠	
٤٥٠	٢	٤	٤٠٢	٣		٤٥٠	
٤٢٥	٣	٤	٣٧٥	٤		٤٢٥	
٤٢٥	٣	٤	٣٥١	١	٢	٤٢٥	
٤٠٠	١	٥	٣٣٣	٢		٤٠٠	
٣٧٥	٢	٥	٣١٢	٣		٣٧٥	
٣٥٠	١	٦	٣٠٠	١	٣	٣٥٠	
٣٣٠	٢	٦	٢٧٦	٢		٣٣٠	
٣١٠	٣	٦	٢٤٩	٣		٣١٠	
٢٩٠	١	٧	٢٢٥	١	٤	٢٩٠	
٢٦٠	٣	٧	٢٠١	٢		٢٦٠	
٢٣٠	٢	٨	١٧٤	٣		٢٣٠	

الوضع القديم :			الوضع الجديد :		
الحلقة	الصنف	الدرجة	الأجرة اليومية	الدرجة	الأجرة اليومية
(ب) العمال					
٥	١	١	١٣٠٠	١	١٣٣٠
	٢	١	١٢٠٠	٢	١٢٥٠
	٣	١	١١٠٠	١	١١٦٠
٢	١	٢	١٠٠٠	٢	١١٦٠
	٢	٢	٩٠٠	٢	١١٠٠
	٣	٢	٨٠٠	١	٩٦٥
٣	١	٢	٧٠٠	٣	٨٦٥
	٢	٢	٦٥٠	١	٨١٥
	٣	٢	٥٧٥	٣	٧١٥
٤	١	٣	٥٠٠	١	٦٦٥
	٢	٣	٤٥٠	٣	٦٠٠
	٣	٣	٤٠٠	١	٥٦٥
٥	١	٢٥٠	متدرج أو عامل عادي	٢٥٠	
	٢	٢٠٠	متدرج أو عامل عادي	٢٠٠	

قرار رقم ١٧٠٩ (١)

تاريخ ١٩٥٩/٩/٢٦

نظام المستخدمين لمؤسسة المشاريع الكبرى  
في الاقليم السوري

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور الموقت

وعلى القانون رقم ١ لعام ١٩٥٨

وعلى القانون رقم ٤٤ لعام ١٩٥٩

قرر :

مادة ١ - تقر اللائحة المرفقة المتضمنة نظام  
المستخدمين لمؤسسة المشاريع الكبرى في الاقليم  
السوري .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار في الجريدة  
الرسمية .

نظام مستخدمي مؤسسة المشاريع الكبرى

الفصل الأول

تعريف

مادة ١ - يكون المقصود بالتعابير المدرجة  
فيما يلي ، اني وردت في هذا النظام ، ما هو  
موضح بجانبها :

( أ ) « المجلس » يعني مجلس ادارة مؤسسة  
المشاريع الكبرى بما له من صلاحيات تحددها  
القوانين والأنظمة النافذة .

( ب ) « المدير العام » يعني المدير العام  
لمؤسسة المشاريع الكبرى أو من يقوم مقامه بصورة  
قانونية .

( ج ) « الوظيفة » هي العمل المناط بالمستخدم  
في مؤسسة المشاريع الكبرى والمحدد نوعه في قرار  
استخدامه الصادر عن السلطة المختصة في  
المؤسسة .

( د ) « المستخدم » يعني الشخص المعين  
للقيام بوظيفة في مؤسسة المشاريع الكبرى  
ويقصد بلفظة المستخدم حيثما وردت الذكور  
والاناث على حد سواء .

( هـ ) « المؤسسة » تعني مؤسسة المشاريع  
الكبرى .

الفصل الثاني

احكام عامة

مادة ٢ - ١ - يكون مستخدمو المؤسسة من  
فئتين رئيسيتين :

( أ ) المستخدمين المشاهرون : وهم الذين  
يستخدمون لمدة معينة أو غير معينة من الزمن ،  
وتدفع أجورهم على أساس شهري بقدر مدة  
خدمتهم .

( ب ) المستخدمين المياومون : وهم الذين  
يستخدمون لمدة معينة أو غير معينة من الزمن  
وتدفع أجورهم مياومة .

٢ - يكون تعيين المستخدمين المشاهرين  
والمياومين لمدة غير معينة ، ما لم يتضمن صك  
التعيين مدة معينة ، وفي الحالة الاخيرة لا يجوز أن  
تكون المدة لاكثر من سنة .

مادة ٣ - ١ - يقسم المستخدمين المشاهرون  
الى خمس رتب تنقسم كل منها الى اصناف كما هو  
موضح في الجدول رقم (١) المرافق لهذا النظام .

٢ - تحدد الحدود الدنيا والقصوى للرواتب  
الشهرية لكل صنف من الاصناف ، وفقا لما هو  
موضح في الجدول رقم ١ الآنف الذكر .

مادة ٤ - يحدد عدد مستخدمي كل صنف  
من الاصناف بقرارات يصدرها المجلس كلما دعت  
الحاجة الى ذلك .

الفصل الثالث

في التعيين

مادة ٥ - يشترط في التعيين لوظائف  
الرتبتين الأولى والثانية ، أن يكون المرشح حائزا  
لشهادة الليسانس أو البكالوريوس ( B.S B.A )  
أو ما شابه ( على الأقل ، أو ما يعادل هذه  
الشهادات رسميا .

مادة ٦ - يشترط في التعيين لوظائف الرتبة  
الثالثة ، أن يكون المرشح حائزا لشهادة الدراسة  
الثانوية ( البكالوريا ) ، على الأقل ، أو ما يعادلها



رسمياً ويقبل لوظيفة محاسب ، حاملو شهادة التجارة المعادلة رسمياً لشهادة الدراسة الثانوية .

**مادة ٧ -** يشترط في التعيين لوظائف الرتبة الرابعة ، أن يكون المرشح حائزاً لشهادة الدراسة المتوسطة ( الكفاءة ) على الأقل أو ما يعادلها رسمياً .

**مادة ٨ -** يشترط في التعيين لوظائف الرتبة الخامسة ، أن يكون المرشح قد أتم بنجاح الدراسة الابتدائية على الأقل ، أو ما يعادلها .

**مادة ٩ -** يتم تعيين المستخدمين للوظائف الشاغرة في المؤسسة عن طريق المسابقة ويمكن أن يستثنى منها بموافقة رئيس مجلس الإدارة الأصناف التالية :

( أ ) أمين السر العام والمديرون ورؤساء الدوائر والمهندسون على اختلاف أصنافهم .

(ب) (١) المساعدون الفنيون والرسامون والمساحون والمترجمون والمختزلون والمراقبون والمناظرون والميكانيكيون على اختلاف أصنافهم ، مع إمكان إعفاء هؤلاء جميعاً من شرط الشهادة والاكتفاء بشهادات الاختصاص أو النجاح في فحص اختبار .

(ج) مأمورات الهاتف مع إمكان الإعفاء من شرط الشهادة .

( د ) الآذنون والحراس والنجارون ومن هم في حكمهم من أصحاب الحرف والعمال مع إمكان الإعفاء أيضاً من شرط الشهادة على أن يحسنوا القراءة والكتابة .

**مادة ١٠ - ١ -** يعين المستخدمون من فئتي المشاهرين والمياومين ، متمرنين ، وتكون مدة التمرين سنة للمشاهرين وستة أشهر للمستخدمين المياومين وللفعلة .

**٢ -** يسرح المتمرن إذا لم تثبت قدرته خلال مدة التمرين ، دون أن يحق له المطالبة بأي تعويض .

**٣ -** يؤصل المتمرن بعد انقضاء مدة التمرين ،

وتحسب هذه المدة حينئذ من خدمته الفعلية . وإذا لم يسرح المتمرن بمجرد انتهاء مدة التمرين يعتبر مؤصلاً حكماً .

**٤ -** يتم التعيين في الراتب الأدنى للصنف ، إلا أنه يجوز التعيين برواتب أعلى حسب الشهادات الإضافية ذات الصلة بالعمل أو بما يتناسب وقدم المرشح للوظيفة في المهنة وذلك ضمن القواعد التي يحددها مجلس الإدارة .

**مادة ١١ -** يشترط لقبول المرشح لاحدى الوظائف الشاغرة في المؤسسة أن يكون :

( أ ) عربي الجنسية منذ خمس سنوات على الأقل أو من يكون بحكمه قانوناً ومتمتعاً بحقوقه المدنية .

(ب) قد أتم الثامنة عشرة من عمره عند التعيين المباشر أو اجراء المسابقة حسب الحال .

(ج) سالماً من الأمراض ذات العدوى ، ومن الأمراض والعيوب التي تمنعه من القيام بالعمل الذي سيوكل اليه في جميع أراضى الاقليم السوري .

( د ) غير محكوم بجناية أو باحدى جرائم الاخلال بالثقة العامة .

(هـ) أن يكون حائزاً للشهادات ، ومتوفرة فيه المؤهلات المطلوبة للوظيفة .

( و ) حسن السير والسلوك .

( ز ) قد أتم واجباته من حيث خدمة العلم ويستثنى من ذلك المؤجلون لسبب صحي أو للاعالة أو المؤجل سوقهم لأسباب قانونية أخرى أو دافعوا البديل النقدي .

**مادة ١٢ -** يعين الخبراء والاختصاصيون الأجانب أو العرب من جنسية الجمهورية العربية المتحدة ممن لم يمض على اكتسابهم الجنسية خمس سنوات وتحدد تعويضاتهم وحقوقهم وواجباتهم بعقود مع المدير العام تخضع لتصديق مجلس الإدارة .

(١) نص قرار نائب رئيس الجمهورية رقم ١٠٨ تاريخ ١٩٦١/٤/٣ ، في مادته الأولى ، على أنه : « تطبق على السائقين

أحكام الفقرة (ب) من المادة التاسعة من نظام المستخدمين لمؤسسة المشاريع الكبرى الصادر بقرار رئيس الجمهورية رقم

١٧٠٩ لعام ١٩٥٩ « - الجريدة الرسمية - العدد ٨٥ في ١٩٦١/٤/١٥

ويمكن بقرار من مجلس الادارة الاستعانة بأصحاب المهن الحرة كالأطباء والمحامين والخبراء الفنيين عن طريق التعاقد لمدة محدودة ولهممة معينة .

**مادة ١٣ -** للادارة الخيار في تحديد نوع العمل الذي سيناط بالمستخدم ، وتعيين مكانه ، فان رفض المرشح الوظيفة أو مكانها ، اعتبر مستقيلا . ولها أن تنقل أى مستخدم ، فى أى وقت ، من الوظيفة التى يشغلها الى وظيفة أخرى بنفس راتبه ، مع مراعاة أحكام قانون العمل والمؤهلات المطلوبة للوظيفة المزمع نقل المستخدم إليها .

**مادة ١٤ - ١ -** تعلن المسابقة لملء الشواغر بقرار أو اعلان يصدر عن المدير العام ، توضح فيه مواد المسابقة وشروط قبول المرشحين لدخولها ، وأنواع الوظائف الشاغرة .

**٢ -** يتم تعيين حاجبة المؤسسة من بين الناجحين بترتيب الدرجات ، ويسقط حق من لم يعين بعد مرور سنة على اعلان نتائج المسابقة . الا انه ، ما لم تجر مسابقة جديدة، يحق للمؤسسة رغم انقضاء هذه المدة ان تعين من بين الناجحين بنفس الترتيب وذلك خلال ستة شهور اضافية تلى المدة المذكورة .

**مادة ١٥ - ١ -** يجرى تعيين المستخدمين من الرتبين الاولى والثانية ، وترفيعهم ونقلهم وانهاء خدمتهم ومعاقبتهم بالعقوبات المنصوص عليها فى الفقرات ( د ) و (ج) و (هـ) من المادة (٧٧) بقرار من وزير الاشغال العامة ، رئيس مجلس الادارة . ويمارس المدير العام صلاحيات مماثلة بالنسبة للمستخدمين من باقى الرتب .

**٢ -** يتولى المدير العام ، بالنسبة لجميع المستخدمين من كافة الرتب اتخاذ الاجراءات الأخرى المتعلقة بالاجازات والمكافآت والعقوبات والايقاد بمهمة داخل الجمهورية وسائر الشؤون المسلكية الأخرى ، مع مراعاة الأحكام الأخرى المنصوص عليها فى أنظمة المؤسسة .

**٣ -** يجوز تفويض بعض مديرى أو رؤساء الدوائر الفرعية ، بممارسة الصلاحيات المذكورة اعلاه جزئيا أو كليا ضمن القواعد التى يحددها مجلس الادارة .

**مادة ١٦ -** للسلطة صاحبة الحق بالتعيين أن تستخدم بصورة مؤقتة العدد الذى تراه ضروريا للمصلحة ضمن حدود اعتمادات لائحة التوزيع . ويشترط للمرشحين للتعيين الموقت اذا كانوا من الاصناف المحددة فى الجدول رقم (١) المرفق أن تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها فى هذا النظام . باستثناء المسابقة .

### الفصل الرابع

#### فى اوقات العمل

**مادة ١٧ - ١ -** تكون مدة العمل الاعتيادية فى جميع دوائر المؤسسة وبالنسبة لمختلف فئات المستخدمين ، الساعات الاسبوعية المحددة بقانون العمل أى ٤٨ ساعة تابعة للزيادة والنقصان وفقا للقرارات الصادرة والتى تصدر بالاستناد الى قانون العمل .

**٢ -** تحدد الادارة مواعيد بدء العمل اليومي ومواعيد انتهائه فى كل من دوائر المؤسسة وبالنسبة لأى فئة أو فرد من المستخدمين مع مراعاة مقتضيات المصلحة وطبيعة العمل والاحكام القانونية الواردة فى قانون العمل .

**٣ -** فى حالة تعيين الادارة مواعيد عمل يومية بما يقل عن مدة العمل الاعتيادية الناتجة عن الفقرة الأولى من هذه المادة ، يكون من حق الادارة فى كل وقت الرجوع الى تعيين مواعيد عمل يومية بما يزيد عن ذلك ضمن الحد القانونى المذكور كما يكون من حقها أن تلزم المستخدمين حسب حاجات المصلحة بالقيام بالعمل ، حتى أقصى مدة العمل الاعتيادية ، دون أن تكون ملزمة بأن تدفع عن هذا العمل أية أجره اضافية .

**مادة ١٨ -** اذا كلف المستخدم تكليفا اصوليا من قبل مرجعه للعمل زيادة عن مدة العمل الاعتيادية كما حددت فى الفقرة الاولى من المادة (١٧) اعلاه ، تدفع الادارة له أجورا اضافية على أساس الاحكام الواردة فى قانون العمل ، وتنظم كيفية التكليف للعمل الاضافى المذكور ، وكيفية اجراء الحساب وصرف الاجور وما يتفرع عن ذلك، بتعليمات يصدرها مجلس الادارة على ضوء احكام قانون العمل .

**مادة ١٩ - ١ -** يوم الجمعة من كل اسبوع



هو يوم العطلة الرسمية لمستخدمي المؤسسة .

٢ - يستفيد المستخدمون من التعطيل في الاعياد الدينية والقومية التي تعطل فيها بقيسة دوائر الدولة .

٣ - يجوز تنظيم مناوبة للامعمال التي تحتاج الى دوام متواصل ، واذا لم يمكن تأمين يوم العطلة لاحد المستخدمين في أحد ايام العطلة بالذات ، فيعطى بدلا عنه في الاسبوع نفسه ، أو يعتبر يوم العطلة هذا منقولا الى الاسبوع التالي .

### الفصل الخامس في الواجبات

مادة ٢٠ - يترتب على المستخدم :

( أ ) أن يكون مثالا للصدق والاستقامة والمواظبة على العمل ، وأن يكون دقيقا ، عادلا ، حازما ، يحترم الانظمة ، ويطبقها ، ويسهر على تنفيذها ، بما يمليه عليه الواجب ، وما تقتضيه المصلحة .

( ب ) أن يتقيد تقيدا تاما بمواعيد العمل المقررة ، في الحضور والانصراف .

( ج ) أن يراعى جانب التهذيب واللباقة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وذوى العلاقة من المراجعين ، وان لا يتأخر في بذل أى مجهود يؤدي الى سرعة انجاز المعاملات المعهدة اليه ضمن حدود الانظمة .

( د ) أن ينفذ أوامر رؤسائه ويراعى التسلسل الرتبوي وحفظ السر المسلكي .

( هـ ) أن يبذل كامل جهوده ويضع كل خبرته وكفاءته في خدمة المؤسسة وان يسهر ، ضمن نطاق عمله ، على حفظ وصيانة منشآت المؤسسة ولوازمها وأموالها وكافة ممتلكاتها وان يبلغ عن كل ما يلاحظ من خرق للانظمة بصورة عامة .

مادة ٢١ - يحظر على جميع المستخدمين :

( أ ) الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخجل بشرف العمل .

( ب ) أن يفضوا بأي معلومات تتصل بأعمال المؤسسة الا بأذن من المدير العام وذلك دون المساس بما يوجبه عليهم القانون ، ويظل الالتزام بكتمان

اسرار العمل قائما ولو بعد انفصال المستخدم عن عمله .

( ج ) أن يقبلوا لانفسهم أو لغيرهم ، منحة أو هدية أو ميزة بسبب أدائهم الوظيفة . أو أن يقبلوا الوعد بشيء من هذا القبيل ، أو أن يتوسطوا بين جهة وأخرى لأمور من هذا النوع .

( د ) أن يحتفظوا لانفسهم بأي وثيقة من الوثائق الرسمية ، التي تعتبر ملكا للمؤسسة أو ينزعوا هذه الوثائق من الملفات للاحتفاظ بها ، ولو كانوا هم الذين حرروها . وذلك دون المساس بحكم القانون أيضا .

( هـ ) أن ينتموا الى جماعة أو جهة ذات أغراض غير مشروعة قانونا .

( و ) أن يشتركوا في المناقصات والمزايدات أو أن يلتزموا أى التزام تطرحه المؤسسة بالذات أو بالواسطة .

( ز ) أن يجمعوا بين عملهم في المؤسسة وبين عمل آخر في المؤسسات الرسمية الأخرى أو البيوتات التجارية أو ما شابهها أو يتعاطوا التجارة أو يشتغلوا بالصناعة .

( ح ) أن يجمعوا بين عملهم في المؤسسة وبين ممارسة مهنة حرة الا بترخيص من السلطة التي تمارس حق التعيين بشروط يعود تحديدها اليها .

مادة ٢٢ - تنزل بالمستخدمين الخارجين على الاحكام الواردة في هذا الفصل ، المخالفين لها ، ضمنا أو صراحة ، العقوبات المنصوص عليها في الفصل الثالث عشر من هذا النظام .

مادة ٢٣ - يظل مفهوما ان لكل مستخدم الحق في مراجعة رؤسائه بكل ما يتصل بأعمال وظيفته ، أو لعرض أى قضية تخصه أو لشرح أى ظلامة أو للمطالبة بأي حق بصورة شفوية أو كتابية على أن يراعى في ذلك طريق التسلسل .

تكون الجهة التي تراجع من قبل المستخدمين لأمور من هذا القبيل ، مكلفة بإبلاغ المستخدم جوابها على مراجعته ، سلبا أو ايجابا ، خلال مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ وقوع المراجعة . فان تلكأت أو امتنعت أصبح للمستخدم الحق في عرض قضيته مباشرة على المدير العام الذي يبلغه



نتيجة مراجعته حال انتهاء دراستها أو التحقيق فيها .

## الفصل السادس

### في المسؤولية

**مادة ٢٤ -** المستخدمون مسؤولون ، وفقا لاحكام القانون والأنظمة النافذة ، تجاه الادارة عن كل ما يلحقونه بالمؤسسة من اضرار مادية أو معنوية .

وللادارة تضمينهم قيمة كل ما يفقد أو يتلف من أشياء تكون في عهدتهم بتسببهم أو اهمالهم .

**مادة ٢٥ -** جميع المستخدمين الذين تتصل أعمالهم باستلام أموال أو مواد ، مكلفون بتقديم كفالات ، تحدد أنواعها ، ومبالغها ، وشروط قبولها وتجديدها ، بتعليمات خاصة تصدر عن المدير العام .

**مادة ٢٦ - ١ -** يؤلف المدير العام ، في كل عام ، لجنة تدعى ( لجنة التحقيقات الادارية ) قوامها ثلاثة أعضاء على الاقل .

٢ - تكون هذه اللجنة استشارية ولا يجب ان تتعارض أعمالها مع صلاحيات هيئة التفتيش .

٣ - تتولى هذه اللجنة التحقيق في القضايا التي يحيلها اليها المدير العام ، وترفع اليه تقارير اصولية تتضمن خلاصة وقائع القضية ومقترحات اللجنة التي يجب أن تكون معللة . ولا تكون هذه المقترحات ملزمة للادارة .

## الفصل السابع

### في الترفيع

**مادة ٢٧ - ١ -** يتوقف ترفيع المستخدم بصورة عامة على كفاءته الشخصية ، ومسلكه في العمل ، وفيما يتعلق بالترفيع من صنف الى صنف أعلى ومن رتبة الى رتبة أعلى ، على وجود شاغر تقضى المصلحة بملئه .

٢ - وهذه الترفيعات من حيث المبدأ غير الزامية ، ومناطة بتقدير الادارة ، غير انه يحق للمستخدم الذي تمارس الادارة حقها هذا تجاهه بعدم ترفيعه خلال أربع سنوات من تعيينه أو ترفيعه الاخير - رغم عدم وجود الموانع للترفيع

بموجب هذا النظام - أن يطلب تسريحه ، وعندئذ يعطى نصف تعويض التسريح اذا كانت خدمته لا تبلغ ١٥ سنة .

**مادة ٢٨ -** يكون الترفيع درجة درجة في الصنف الواحد ومن الدرجة الاولى في الصنف الأدنى الى الدرجة التي تعلوها مباشرة في الصنف الأعلى .

**مادة ٢٩ -** يمكن ترفيع المستخدم من درجة الى درجة اذا استكمل الشروط التالية :

( أ ) وجوده مدة لا تقل عن سنتين اثنتين في الخدمة الفعلية في درجته الحالية في المواعيد المحددة لاجراء الترفيع وهي ٣٠ حزيران و ٣١ كانون الاول من كل عام .

( ب ) ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه بالتسلسل .

( ج ) خلو اضبارته من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة ( د ) من المادة ٧٧ من هذا النظام .

**مادة ٣٠ -** يمكن لمجلس الادارة ، بصورة استثنائية ، وبناء على اقتراح المدير العام ، ترفيع المستخدم ، اذا ثبت وجوده مدة لا تقل عن السنة الواحدة في درجته الحالية في المواعيد المحددة للترفيع شريطة استكمال الشرطين المنصوص عليهما في الفقرتين ب و ج من المادة ٢٩ السابقة ، وثبوت جدارته بصورة استثنائية .

**مادة ٣١ -** يمكن ترفيع المستخدم من رتبة الى رتبة أعلى في احدى الحالتين التاليتين :

( أ ) حيازته للشهادة المطلوبة للرتبة الاعلى ويكون ترفيعه في هذه الحالة من درجته في الرتبة الى الدرجة الاعلى مباشرة في الرتبة الاعلى .

( ب ) وجوده مدة لا تقل عن ست سنوات في الخدمة الفعلية في الدرجة الاولى من رتبته في أول كانون الثاني أو في أول تموز من السنة التي يجري فيها الترفيع على أن يجتاز فحصا مسلكيا .

وفي كلتا الحالتين يجب أن تكون هنالك شواغر تقضى المصلحة بملئها وأن يستكمل المستخدم الشرطين المنصوص عليهما في الفقرتين ب و ج من المادة ٢٩ اعلاه .

**مادة ٣٢ -** يتناول الترفيع زيادة راتب المستخدم بالمعدلات الآتية :

- مبلغ (١٠) ليرات على الرواتب التي تقل عن (٢٠٠) ليرة .

- مبلغ (١٥) ليرة على الرواتب التي تبلغ أو تتجاوز (٢٠٠) ليرة وتقل عن (٢٩٠) ليرة .

- مبلغ (٢٠) ليرة على الرواتب التي تبلغ أو تتجاوز (٢٩٠) ليرة وتقل عن (٣٥٠) ليرة .

- مبلغ (٢٥) ليرة على الرواتب التي تبلغ أو تتجاوز (٣٥٠) ليرة وتقل عن (٥٠٠) ليرة .

- مبلغ (٥٠) ليرة على الرواتب التي تبلغ أو تتجاوز (٥٠٠) ليرة وتقل عن (٧٥٠) ليرة .

- مبلغ (١٠٠) ليرة على الرواتب التي تبلغ أو تتجاوز (٧٥٠) ليرة .

**مادة ٣٣ -** تحدد كيفية اجراء الترفيع كما يلي :

( ا ) خلال النصف الأول من كل من شهرى حزيران وكانون الأول من كل عام ، ينظم المديرون ورؤساء الدوائر ، جداول بأسماء جميع مستخدمي دوائرهم تتضمن كافة المعلومات عن كل منهم ، ويذكر فيها تاريخ الاستخدام ، والترفيع المتتالي الذي ناله كل مستخدم ، ثم يبين الرؤساء آراءهم في كفاءة ومسلك المستخدمين ، واقتراحاتهم بخصوص ترفيعهم . وتقدم الجداول المذكورة الى المدير العام قبل الخامس عشر من كل من شهرى حزيران وكانون الأول من كل عام .

(ب) تدرس السلطة المختصة هذه الاقتراحات وتوافق على ما تراه مناسباً بهذا الخصوص ، ثم تصدر قرارات الترفيع .

(ج) وفي كل الاحوال يبدأ حق المستخدم المرفع ، براتب وضعه الجديد ، اعتباراً من أول تموز أو أول كانون الثاني حسب الحال .

## الفصل الثامن

### في الرواتب

**مادة ٣٤ -** تعطى الرواتب على أساس أن ساعات العمل المطلوبة من المستخدم هي المبينة في المادة ١٧ اعلاه . وقد عينت الحدود الدنيا والقصوى للرواتب بالنسبة لكل رتبة وصنف في الجدول رقم (١) المرفق ولا تكون هذه الرواتب

تابعة لأى ضمايم الا ما ورد النص عليه صراحة في هذا النظام .

**مادة ٣٥ -** تدفع رواتب المستخدمين المشاهرين في المواعيد التي يدفع فيها رواتب موظفي الدولة أما المياومون فتدفع أجورهم في نهاية الشهر .

**مادة ٣٦ -** حيثما تدعو الحاجة لحساب الرواتب والاجور عن أجزاء الشهر ، يعتبر الشهر ثلاثين يوماً .

**مادة ٣٧ - ١ -** لا يجوز أن يتقاضى المستخدم راتب وظيفته ما ، ما لم يكن مكلفاً بها على وجه قانونى صحيح وقائماً بمهامها بصورة فعلية .

٢ - يبدأ حق المستخدم المعين حديثاً بالراتب اعتباراً من تاريخ استلامه مهام وظيفته بصورة فعلية اذا كان محل اقامته المدينة التي عين فيها واعتباراً من تاريخ شخوصه الى مقر وظيفته اذا كان يقطن خارجها .

٣ - لا تحجز رواتب المستخدمين لقاء ديونهم الا بموجب وثيقة حجز اصولية وفي حدود النسب المعينة في قانون العمل .

**مادة ٣٨ - ١ -** يستفيد المستخدمون المسؤولون عن حفظ وادارة حركة النقود وسائر القيم ومحاسبو الادارة من تعويض مسؤولية تحديد الوظائف التي يستفيد أصحابها من تعويض المسؤولية ومقدار التعويض بقرار من رئيس مجلس الادارة . وتراعى في ذلك التعويضات المحددة لامثالهم من موظفي الدولة وفي كل حال لا تعتبر هذه التعويضات جزءاً من الراتب .

٢ - لا يعطى تعويض المسؤولية عن أيام الاجازات الادارية أو الصحية .

**مادة ٣٩ - ١ -** يخصص لوظائف المدير العام وأمين السر العام تعويض تمثيل يحدد بقرار من مجلس الادارة .

٢ - يعطى تعويض التمثيل الى الوكيل أثناء غياب الاصيل .

٣ - يدفع تعويض التمثيل في نهاية الشهر .

**مادة ٤٠ -** يستفيد مستخدمو المؤسسة المشاهرون الذين تكون مراكز وظيفتهم في المناطق



النائية من تعويض شهري باسم تعويض أعباء المنطقة بمعدل لا يتجاوز ٣٠٪ من الراتب الشهري المقطوع وتحدد المناطق النائية والتعويض المذكور بقرار من مجلس الإدارة .

**مادة ٤١ -** يستفيد المستخدمون الفنيون من مهندسين ومساعدين فنيين من تعويض الاختصاص اسوة بأمثالهم من موظفي وزارة الأشغال العامة . ويحدد هذا التعويض من المرجع صاحب الحق في التعيين ، على أن لا يتجاوز الحدود المنصوص عليها في القوانين النافذة .

### الفصل التاسع

#### في التعويض العائلي

**مادة ٤٢ -** يعطى المستخدمون المشاهرون تعويضا عائليا متناسبا مع عدد افراد عائلاتهم وفقا للمعدلات المبينة في الجدول رقم (٢) المرفق بهذا النظام .

**مادة ٤٣ -** يدفع التعويض العائلي على الصورة التالية :

- ( أ ) عن الزوجة غير الموظفة أو المستخدمة .
- ( ب ) عن الأولاد الذكور الذين لم يكملوا الثامنة عشرة من عمرهم أو الذين يتمون التحصيل الثانوي حتى غاية الحادية والعشرين من عمرهم أو الذين يتمون التحصيل العالي حتى غاية السادسة والعشرون من عمرهم .
- ( ج ) عن الأولاد الذكور المملولين ، الذين تمنعهم معلوليتهم عن العمل ، مهما كانت أعمارهم ، شريطة أن لا يكونوا ذوي موارد .
- ( د ) عن البنات العازبات اللواتي لا يشتغلن مهما كانت أعمارهن .
- ( هـ ) عن البنات الأراميل والمطلقات والمهجورات اللواتي لا مورد لهن وهن على عاتق والدهن .

( د ) عن البنات العازبات اللواتي لا يشتغلن مهما كانت أعمارهن .

( هـ ) عن البنات الأراميل والمطلقات والمهجورات اللواتي لا مورد لهن وهن على عاتق والدهن .

**مادة ٤٤ -** لا يدفع التعويض العائلي الا عن زوجة واحدة مهما كان عدد زوجات المستخدم .

**مادة ٤٥ -** يبدأ حق المستخدم بتقاضى التعويض العائلي اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ تسجيل الزواج أو الولادة ، ويقطع عنه

اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ الوفاة أو الطلاق أو زوال استحقاق التعويض .

**مادة ٤٦ - ١ -** يدفع التعويض العائلي أيضا وفقا للأحكام السالفة الذكر :

- ( أ ) للمستخدم الأمثلة .
- ( ب ) للمستخدم المتزوجة من رجل مقعد بشهادة من تقبله الإدارة من الأطباء شريطة أن يكون غير ذى مورد .
- ( ج ) للمستخدم المطلقة التى لا تتناول معونة أو نفقة أو ما هو فى حكمها من الزوج المطلق .

( د ) للمستخدم المهجورة هجرا معتبرة كالمطلقة عند الطوائف التى لا تجيز الطلاق والتى لا تتناول معونة أو نفقة أو ما هو فى حكمها من الزوج الهاجر .

٢ - لا يدفع التعويض العائلي الا اذا كانت المستخدمة تقوم فعلا بتربية أولادها شريطة أن تثبت ذلك بالوثائق التى تطلبها الإدارة .

٣ - يقطع التعويض العائلي :

- ( أ ) اذا تزوجت المستخدمة الارملة أو المطلقة .
- ( ب ) اذا برىء الزوج المقعد وأصبح قادرا على العمل .
- ( ج ) اذا عادت المهجورة الى عصمة زوجها أو أصبحت تتقاضى منه معونة أو نفقة أو ما هو فى حكمها .
- وبالاجمال اذا زالت عن المستخدمة أعباء تربية أولادها .

**مادة ٤٧ -** يدفع التعويض العائلي المذكور ، استنادا الى بيانات عائلية رسمية ، مصدقة من ضابط الاحوال المدنية ، ويترتب على المستخدمين :

( أ ) تقديم بيانات عائلية جديدة خلال شهر كانون الثانى من كل عام .

( ب ) تقديم بيانات عن الوقوعات ( الزواج والطلاق والمواليد والوفيات ) خلال اسبوعين اثنين من حدوثها .

**مادة ٤٨ -** يقطع التعويض العائلي عن المستخدم الذى يقدم تصريحات مغلوطة الى الإدارة



أو الذي لا يقدمها في أوقاتها بقصد الحصول على تعويضات لا يستحقها . ولا يحول ذلك دون تطبيق العقوبات المنصوص عليها في قانون العقوبات وفي هذا النظام .

وإذا كان المدفوع الى المستخدم يزيد عن حقه ، تسترد الادارة التعويض الزائد .

**مادة ٤٩ -** لا يعطى التعويض العائلى الا عن الأيام التى يتقاضى عنها المستخدم رواتب أصولية . وفي حالة تقاضيه نصف راتب ، تدفع اليه التعويضات العائلية بنفس النسبة .

**مادة ٥٠ -** اذا كان كلا الزوجين مستخدما فى المؤسسة فيعطى تعويض واحد ، يدفع للزوج .

### الفصل العاشر فى تعويض الانتقال

**مادة ٥١ -** يستحق المستخدمون حين تكليفهم بالانتقال الى خارج مراكز عملهم بداعى الوظيفة بناء على تكليف أصولى ، تعويضات انتقال تعادل راتبهم اليومى غير الصافى عن كل يوم .

ولا يجوز فى كل حال ان يقل التعويض اليومى لأى مستخدم من أى صنف عن ثمان ليرات سورية .

**مادة ٥٢ - ١ -** يعطى تعويض الانتقال المذكور عن كل يوم كامل يقضيه المستخدم خارج مركز عمله المحدد فى صك تعيينه أو بموجب مذكرة مستقلة .

**٢ -** يحسب تعويض الانتقال عن اجزاء اليوم كما يلى :  
- عن المدة التى تزيد عن ١٢ ساعة ، تعويض يوم كامل .  
- عن المدة التى تزيد عن ٦ ساعات وتنقص عن ١٢ ساعة تعويض نصف يوم .  
- ولا يحسب أى تعويض عن المساء التى تنقص عن ست ساعات .

**مادة ٥٣ -** فى حال تكليف المستخدم بمهمة ، تقدم الإدارة له واسطة النقل ، أو تدفع له أجور النقل على أساس مقعد واحد فى السيارة . ويجوز فى بعض الاحوال وبموافقة المدير

العام المسبقة استئجار سيارة خاصة للمستخدم لقضاء المهمة .

**مادة ٥٤ -** تعطى تعويضات الانتقال وأجور السفر ، الى المستخدمين المعيّنين مجدداً فى المؤسسة أو المسرحين منها ، والذين يقطنون فى غير مركز عملهم ، ويضطرون لمصادرة بلدهم للانتقال بوظيفتهم .

**مادة ٥٥ - ١ -** يثابر على دفع تعويضات الانتقال المذكورة مهما طالت فترة المهمة ، غير انه يخفض التعويض بمقدار الربع بعد مضي ثلاثين يوماً بصفة مستمرة فى منطقة واحدة من بداية المهمة كما يخفض بمقدار الربع اذا قدم للمستخدم المبيت أو المأكل ، وبمقدار النصف فى حالة تقديمهما معاً ، ويسرى هذا التخفيض على الحد الأدنى المنصوص عليه فى المادة ٥١ أعلاه .

**٢ -** اذا رأت السلطة التى تمارس حق التعيين ان المدة المقدرة للمهمة تزيد على ثلاثة أشهر متواصلة أو ان طبيعة عمل المستخدم تقتضى سفراً متواصلاً فلها أن تحدد للمستخدم تعويض انتقال شهرى مقطوع لا يجوز ان يتعدى بأى حال التعويضات العادية التى تستحق له بموجب احكام هذا النظام .

**مادة ٥٦ - ١ -** تحدد تعويضات إفساد البعثات وفقاً للأحكام النافذة .

**٢ -** يعطى المستخدمون المكلفون بمهام خارج الاقليم السوري تعويضات انتقال وفقاً للاسس المعتمدة لموظفى الدولة .

**مادة ٥٧ -** يمكن دفع سلف على تعويضات الانتقال وأجور السفر .

### الفصل الحادى عشر فى الاجازات

**مادة ٥٨ - ١ -** يستحق المستخدم فى المؤسسة عن كل سنة اجازة ادارية براتب كامل مدتها ثلاثون يوماً اذا كان مشاهراً وخمسة عشر يوماً اذا كان مياوماً ، تزداد الى ثلاثة أسابيع بعد خدمة خمس سنوات .

**٢ -** يتوقف منح الاجازة على الشرطين التاليين :

( أ ) وجود المستخدم في خدمة المؤسسة مدة ستة أشهر فعلية على الأقل وذلك بالنسبة لأول أجازة إدارية فقط .

(ب) عدم الإخلال بسير العمل في المؤسسة .

**مادة ٥٩ -** يمنح المستخدم لمرة واحدة في العمر أجازة مدتها شهر واحد براتب كامل لأداء فريضة الحج ، ويتوقف منح هذه الإجازة على وجود المستخدم مدة لا تقل عن ثلاث سنوات متتالية في خدمة المؤسسة .

وإذا لم تستعمل هذه الإجازة للغاية التي أعطيت من أجلها ، تسترد الإدارة أجورها .

**مادة ٦٠ -** تضع الإدارة في كل سنة جدولاً لتحديد مواعيد الإجازات الإدارية للمستخدمين على أن تظل محتفظة بحق تعديل المواعيد أو إرجاء استعمال الإجازات إذا رأت ضرورة لذلك . ويسقط حق المستخدم الذي لا يستعمل إجازته في الموعد المحدد له في تلك الإجازة .

**مادة ٦١ -** إذا كان عدم استعمال الإجازة ناشئاً عن فعل الإدارة فتتراكم الإجازات حتى ثلاث سنوات ، وبنهاية هذه الفترة يمنح المستخدم الإجازة عيناً أو يصرف له بدلها .

**مادة ٦٢ -** مع مراعاة أحكام المادة ٦١ أعلاه وفي كل الأحوال التي يتم فيها تسريح المستخدم أو إنهاء خدمته ، ويكون مستحقاً فيها لتعويض التسريح يضاف إلى مجموع استحقاقاته بدل الإجازات المتراكمة محسوباً على نفس الأسس الموضحة في المادة السابقة .

**مادة ٦٣ -** في حال تسريح المستخدم في بحر سنة يكون قد استعمل الإجازة الإدارية التي تستحق له عنها ، لا تسترد الإدارة منه بدل تلك الإجازة .

**مادة ٦٤ -** إعطاء الإجازة الإدارية مرهون بموافقة الإدارة التي لها أن تمنحها دفعة واحدة ، أو أن تجزئها في حالة التراكم ، وأن تحدد موعد بدئها وفقاً لتقتضيه مصلحة العمل في المؤسسة .

**مادة ٦٥ -** يمنح المستخدم مرة واحدة فقط إجازة إضافية بمناسبة زواجه مدتها أسبوع واحد بكامل الراتب . كما يمنح إجازة إضافية براتب

كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجته أو زوجه أو أخته أو أخيه .  
لا تدخل مدة الإجازة الإضافية هذه في حساب الإجازة الإدارية .

**مادة ٦٦ - ١ -** يحق للمستخدم خلال كل سنة اعتباراً من تاريخ تعيينه أن ينال إجازات صحية براتب كامل لمدة شهر ثم إجازة بـ ٨٠٪ من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أشهر ثم إجازة بدون راتب لا تتجاوز المدة الباقية من السنة .

**٢ -** لا يجوز أن تتجاوز مدة الإجازات الصحية المذكورة في جميع الأحوال ستة أشهر في خلال سنتين متواليتين و ١٨ شهراً خلال خمس سنوات . وإذا تجاوزت ذلك يحال المستخدم حتماً على لجنة طبية فإذا تبين من تقريرها أنه قابل للشفاء فيمنح إجازة لا تتجاوز مجموعها شهرين ويسرح المستخدم بانتهائها إذا لم يثبت إبلاله نهائياً من مرضه .

**مادة ٦٧ -** يحق للمستخدم أن يتغيب يوماً واحداً بسبب المرض بشرط إعلانه رئيسه المباشر وفي حال تغيبه أكثر من يوم واحد يتوجب عليه أن يقدم تقريراً طبياً تقبله الإدارة أو تقريراً صادراً عن طبيب الإدارة .

وعلى المستخدم تأمين تسليم التقرير إلى الإدارة لغاية اليوم الثالث لتاريخ تغيبه على أبعد حد .

**مادة ٦٨ -** تمنح المستخدم الحوامل اللواتي يثبتن ذلك بتقارير صادرة عن طبيب الإدارة أو عن طبيب تقبله الإدارة إجازة براتب كامل تدعى إجازة الأمومة مدتها القصوى ستون يوماً تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه شريطة أن تسبق للمستخدم خدمة لمدة لا تقل عن سبعة شهور .

**مادة ٦٩ -** الإجازات الإدارية والصحية وإجازات الحج والأمومة والزواج والوفاء تعتبر كلها داخلة في حساب الخدمة والترفع . ولا فرق بين مختلف فئات المستخدمين من حيث الاستفادة من هذه الإجازات ، شريطة استكمال شروطها الموضحة في مواضعها .

**مادة ١٠ - ١ -** لا يجوز أن يتغيب المستخدم



عن عمله الا باجازة اصولية معطاة له وفقا لاحكام هذا النظام ، والا قطع راتبه عن مدة غيابه وأنزلت به العقوبات وطبقت الاحكام الخاصة بهذا الموضوع والمفصلة في هذا النظام .

٢ - تمنح كافة الاجازات ، بكتاب من المدير العام ، وفي كل حال لا يجوز انقطاع المستخدم عن العمل الا بعد موافقة الادارة ، دون المساس بالاحكام المحددة للاجازات الصحية .

مادة ٧١ - ١ - يجوز منح المستخدم اجازة خاصة بدون راتب ، مع ابقاء وظيفته شاغرة ، أو اشغالها وكالة لمدة أقصاها ثلاثة أشهر ، قابلة للتمديد حتى ستة أشهر ، كل ذلك اذا قبلت الادارة الاسباب المعروضة من قبل المستخدم .

٢ - لا تعتبر هذه الاجازة داخلة في حساب الخدمة والترفيح .

٣ - تستثنى من هذه الاحكام ، الاجازة الخاصة التي نص عليها قانون خدمة العلم ، فانها تعطى للمستخدم المكلف بخدمة العلم ، بلا راتب ، ويحفظ حقه بالرجوع الى عمله بعد انتهائها مهما بلغت مدتها . وتعتبر داخلة في حساب التقدم والترفيح .

مادة ٧٢ - ان عودة المستخدم الممنوح اجازة خاصة بدون راتب الى عمله ، قبل انقضاء مدة الاجازة المعطاة له منوطة بموافقة الادارة .

مادة ٧٣ - ١ - كل مستخدم لم يعد الى عمله بعد انقضاء مدة اجازته مهما كان نوعها ، يفقد حقه في الراتب عن مدة غيابه غير الاصول ، فضلا عن العقوبات التي يمكن للادارة اتخاذها بحقه .

٢ - فاذا تجاوز الغياب المذكور خمسة عشر يوما أمكن اعتبار المستخدم مستقيلا حكما اعتبارا من اليوم التالي لانتهاء مدة اجازته ولا يحق له المطالبة بأي تعويض .

٣ - أما اذا كان التأخر ناجما عن ظروف قاهرة تقبلها الادارة ، فيمكن في هذه الحال تمديد اجازته الادارية أو منحه اجازة بلا راتب .

مادة ٧٤ - تبدأ الاجازة من يوم انقطاع

المستخدم عن العمل ، المحدد كبداية للاجازة في كتاب منح الاجازة ويسقط حق المستخدم بالاجازة اذا أعطيت له ولم يستعملها ، ما لم يصدر كتاب آخر بالغائها أو تعديل مواعيدها كلياً أو جزئياً .

### الفصل الثاني عشر في المكافآت

مادة ٧٥ - في حال مثابة المستخدم على عمله ، وقيامه به بأمانة واخلاص ، يمكن مكافأته بكتاب تقدير وثناء من المدير العام .

يسجل كتاب التقدير والثناء في اضبارة المستخدم الخاصة ، وتستأنس الادارة بها لدى اجراء الترفيعات أو غير ذلك .

مادة ٧٦ (١) - يحق لمجلس الادارة منح مكافآت مالية تشجيعية للمستخدمين الذين يبذلون جهودا ونشاطا في العمل بصورة ظاهرة وممتازة ، أو يقومون باعمال استثنائية تؤدي الى تأمين نفع جسيم للمؤسسة أو درء خطر عنها .

يعود للمجلس تحديد مقدار هذه المكافآت على أن لا تتجاوز راتب شهرين للمستخدم في العام الواحد .

### الفصل الثالث عشر في العقوبات

مادة ٧٧ - ١ - العقوبات التي يمكن فرضها على المستخدم هي :

- ( أ ) التنبيه أو التوبيخ .
- ( ب ) الانذار بحسم الراتب .
- ( ج ) حسم جزء من الراتب لا يتجاوز ١٠٪ من الراتب الشهري غير الصافي لمدة لا تزيد عن ستة أشهر .

- ( د ) ابطال الترفيع لمدة معينة .
- ( هـ ) تنزيل الدرجة مع تحديد المدة الدنيا للترفيع اللاحق .

- ( و ) الطرد بدون انذار وتعويض .

٢ - اما التسريح العادي الذي تمارسه الادارة في الاحوال التي يعود تقديرها اليها ، فانه لا يدخل في مفهوم العقوبات .

مادة ٧٨ - لا يشترط في انزال هذه



العقوبات بالمستخدم مراعاة ترتيبها بالتسلسل  
الموضح في المادة ٧٧ السابقة .

**مادة ٧٩ -** تفرض العقوبة المنصوص عليها  
في الفقرة ( و ) من المادة ٧٧ اعلاه بناء على  
تحقيقات تقوم بها لجنة انضباط خاصة يؤلفها  
المدير العام من ثلاثة أعضاء خصيصا للتحقيق في  
قضية أو أكثر .

**مادة ٨٠ -** لا تجوز المعاقبة بنوع واحد من  
العقوبات المنصوص عليها في الفقرات أ ، ب ،  
ج ، د ، هـ من المادة ٧٧ اعلاه لأكثر من مرتين  
اثنين خلال سنة واحدة ، بل يجب حتما اللجوء  
إلى العقوبة الأشد .

**مادة ٨١ -** ليس في الأحكام السالفة الذكر،  
ما يحول دون ممارسة الإدارة حق نقل المستخدم  
من وظيفة إلى أخرى أو من دائرة إلى أخرى دون  
أن يكون لذلك التدبير أثر على راتبه وذلك مع  
مراعاة أحكام المادة ١٣ من هذا النظام .

**مادة ٨٢ -** في حال حصول تتبعات قضائية  
بحق أحد المستخدمين في أمور لا علاقة لها في  
عمله لدى المؤسسة تطبق الأحكام التالية :

( أ ) إذا تغيب المستخدم عن العمل دون أن  
يكون موقوفاً يعتبر مستقيلاً بانقضاء خمسة عشر  
يوماً على تغيبه وتسيط حقوقه في التعويض .

( ب ) إذا تغيب بسبب توقيفه تعتبر رابطة  
العمل موقوفة لحين اكتساب الحكم القضائي ببراءته  
أو بادائه الدرجة القطعية . ففي حال البراءة تعود  
رابطة العمل إلى أحداث آثارها بمجرد استئنائه  
العمل وتعتبر مدة التوقف ساقطة من حكم  
الزمن . أما في حال الادانة فللمدير العام أن  
يحيله إلى لجنة الانضباط المنصوص عليها في المادة  
٧٩ اعلاه ، دون المساس بحق التسريح المنصوص  
عنه في المادة ٨٨ أدناه .

**مادة ٨٣ -** إذا كانت التتبعات القضائية  
الجارية بحق أحد المستخدمين ذات صلة بعمله لدى  
المؤسسة ، فيكلف المدير العام لجنة التحقيق  
المنصوص عليها في المادة ٢٦ من هذا النظام ،  
للتحقيق في الموضوع ، ثم يتخذ الاجراءات التي  
يراهها مناسبة .

## الفصل الرابع عشر في الوكالة

**مادة ٨٤ -** لا يجوز تعيين وكيل ، إلا إذا  
كانت الوظيفة شاغرة أو كان أصيلها في أحد  
الأوضاع التالية :

( أ ) الأجازة على أنواعها ، لمدة تتجاوز  
ثلاثين يوماً .

( ب ) التكليف لمهمة أخرى ، لمدة تتجاوز  
ثلاثين يوماً أيضاً .

( ج ) التغيب المنصوص عنه في المادة ٨٢  
اعلاه .

وفي كل حال ، لا يجوز إدارة وظيفة شاغرة  
عن طريق الوكالة لمدة تتجاوز ستة أشهر .

**مادة ٨٥ -** يعين الوكيل بقرار يصدر عن  
السلطة التي تمارس حق التعيين ، وتخول الوكالة  
الوكيل ممارسة جميع صلاحيات الاصيل ، وإذا  
كان الوكيل من غير مستخدمي المؤسسة فيجب  
أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة للاصيل في هذا  
النظام باستثناء المسابقة .

**مادة ٨٦ -** ليس للمستخدم الوكيل أي  
امتياز في التعيين للوظيفة التي يشغلها وكالة ،  
ولا يشكل له اشغاله لها ، حقاً في التعيين لغيرها  
مما هو في مستواها .

**مادة ٨٧ - ١ -** يحق للمستخدم الذي  
يكلف بوكالة وظيفة أن يتقاضى تعويض وكالة  
لا يتجاوز مقداره ربع الحد الأقصى للراتب المقطوع  
لصنف الاصيل ، ضمن الشروط الآتية :

( أ ) أن تكون الوظيفة معادلة لرتبته ودرجته  
على الأقل .

( ب ) أن تكون الوظيفة من نوع يختلف عن  
نوع أعمال المستخدم الأصلية ، وأن لا تكون من  
الوظائف المشتركة أو المتداخلة في دائرة واحدة .

( ج ) أن يقوم المستخدم بالوكالة علاوة على  
وظيفته الأصلية .

( د ) أن لا يجمع المستخدم بين تعويض  
الوكالة وأجور الساعات الإضافية .

٢ - لا يجوز تكليف المستخدم بأكثر من  
وكالة واحدة في آن واحد .

٣ - إذا كان الوكيل من غير المستخدمين فيتقاضى راتب الوظيفة ، ضمن حديها الأدنى والأعلى ، وتسرى عليه أحكام هذا النظام .

### الفصل الخامس عشر

#### في انتهاء الخدمة

مادة ٨٨ - تنتهى خدمة المستخدم :

- بالتسريح حسب تقدير الادارة .
- بالطرد .
- بالاستقالة .
- بالوفاة .

مادة ٨٩ - ١ - دون المساس بأحكام المادة ٨٨ السابقة ، تنتهى خدمة المستخدم حكما فى آخر كانون الأول من السنة التى ينهى فيها المستخدم سن الستين . وتدفع للمستخدم فى هذه الحال كافة التعويضات والحقوق كاملة .

٢ - يمكن ، فى حالات استثنائية ، تمديد الخدمة لغاية سن الخامسة والستين ، بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير العام .

مادة ٩٠ - ١ - يحق للمستخدم أن يطلب انتهاء خدمته اذا كانت خدمته لا تقل عن ١٥ عاما . والادارة ملزمة بتلبية طلبه خلال ستة اشهر اعتبارا من تاريخ تقديم الطلب .

٢ - يستفيد المستخدم فى هذه الحالة مما يأتى :

( أ ) اذا كانت خدمته لا تقل عن ١٥ سنة ولا تزيد عن ٢٠ سنة تدفع له نصف تعويضاته حقوقه .

( ب ) اذا كانت خدمته لا تقل عن ٢٠ سنة ولا تزيد عن ٢٥ سنة تدفع له ثلاثة أرباع تعويضاته وحقوقه .

( ج ) اذا كانت خدمته أكثر من ٢٥ سنة تدفع له تعويضاته وحقوقه كاملة .

مادة ٩١ - تقدم الاستقالة بكتاب خطى الى الادارة ، مع مراعاة مهلة الانذار وكافة الاحكام المحددة فى قانون العمل بهذا الشأن . ولا يستحق المستخدم المستقيل أى تعويض اذا كانت خدمته تقل عن ١٥ سنة .

مادة ٩٢ - يعتبر مستقيلا حكما ، ويفقد كافة الحقوق والتعويضات :

( أ ) المستخدم المعين فى احدى وظائف المؤسسة أو المنقول من وظيفة الى أخرى ، ولم يلتحق بعمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه القرار الصادر بذلك .

( ب ) المستخدم الذى يترك عمله دون اجازة قانونية ولا يستأنفه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تغيبه ، عند عدم وجود أسباب قاهرة .

( ج ) المستخدم المجاز الذى لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء اجازته عند عدم وجود أسباب قاهرة ، وفقا لما هو مفصل فى المادة ٧٣ من هذا النظام .

( د ) المستخدم المجاز لاداء خدمة العلم الذى لا يستأنف عمله خلال شهر من تاريخ تسريحه من الجيش ، بناء على القيود الرسمية ، الا اذا كان عدم استئناف العمل ناتجا عن فعل المؤسسة أو وجود أسباب قاهرة .

مادة ٩٣ - لا يحق للادارة أن تسرح احد مستخدميها الذين تربطها وايامهم عقود عمل لمدة معينة ، قبل انقضاء المدة الا اذا ارتكب المستخدم ذنبا خطيرا يوجب التسريح وفى غير هذه الحال ، يحق للمستخدم المسرح ، أن يطالب بكامل الأجرة المستحقة له عن المدة الباقية من العقد .

ويظل مفهوما ان عقود العمل لمدة معينة ، لا تكون الا خطية .

مادة ٩٤ - تؤدى تعويضات التسريح حيثما كانت مستحقة ، وفقا لقانون العمل وهذا النظام .

مادة ٩٥ - يتقاضى موظفو الدولة الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف المؤسسة تعويض تسريح خاص ، يدفع لهم عند ترتبه ، على أساس الفرق بين رواتبهم فى اداراتهم الاصلية وأجورهم فى المؤسسة ويصفى هذا التعويض وفقا لاحكام قانون العمل .

مادة ٩٦ - يمكن للادارة أن تسرح المستخدم المتمرن خلال فترة التمرين المنصوص عليها فى هذا النظام ، دون أن تكون مكلفة ببيان الاسباب، أو بأداء أى تعويض .



**مادة ٩٧ -** تعتبر وفاة المستخدم بسبب عادي غير ناشئ عن الخدمة ، كالمستخدم المسرح بصورة أصولية لغير ما ذنب ويصفي للمستحقين قانونا تعويض التسريح ، كما لو جرى التسريح في اليوم التالي لوقوع الوفاة . على أن لا تقل خدمة المتوفى عن مدة التمرين اذا كان متمرنا .

**مادة ٩٨ -** يحق للمستخدم المزمعة على الزواج أن تطلب إنهاء خدمتها وتصفية حقوقها كاملة شريطة أن تبرز وثائق تثبت صحة ادعائها، وأن تكون قد أنهت مدة التمرين اذا كانت متمرنة .

### الفصل السادس عشر

#### في طوارئ العمل

**مادة ٩٩ -** تسري الأحكام القانونية النافذة على المستخدمين في حالات طوارئ العمل وأمراض المهنة .

**مادة ١٠٠ -** الطوارئ والأمراض التي ليست من طوارئ العمل ولا من أمراض المهنة ، تخضع لأحكام الاجازات الصحية .

**مادة ١٠١ -** في حال وقوع طارئ ما ، يتوجب على كل مستخدم شهد الحادث ، أو كان على مقربة من المصاب ، أن يسارع الى ابلاغ رؤسائه ، واذا تعذر ذلك ، فلاى جهة مختصة ، لاجراء المقتضى القانوني ويعاقب اصوليا كل من يتعاض عن عمد عن أداء هذا الواجب .

### الفصل السابع عشر

#### احكام مختلفة

**مادة ١٠٢ - ١ -** يحدث بقرار من مجلس الإدارة صندوق ضمان اجتماعي خاص بالمستخدمين غرضه تأمين بعض النفقات الصحية للمستخدمين وزوجاتهم وأولادهم الذين يعيلونهم ومنح المستخدمين بعض الاعانات في حالات الزواج والولادة والوفاة .

**٢ -** يساهم المستخدمون بتغذية الصندوق بنسبة واحد بالمائة من رواتبهم غير الصافية كما تساهم المؤسسة بنسبة واحد بالمائة من مجموع هذه الرواتب .

**٣ -** تحول الادارة الى صندوق الضمان

الاجتماعي ، جميع المبالغ المقتطعة على سبيل العقوبة من رواتب المستخدمين .

**٤ -** يباشر باقتطاع المساهمات المنصوص عليها في الفقرة ٢ أعلاه فور العمل بهذا النظام . تضع الادارة المبالغ المقتطعة بموجب الفقرتين السابقتين في حساب خاص في أحد المصارف حتى يتم أحداث صندوق الضمان الاجتماعي .

**مادة ١٠٣ - ١ -** تقدم الادارة بلا مقابل الى جميع المستخدمين الذين تقضى الضرورة بارتدائهم ملابس معينة موحدة ، أثناء العمل ، ما يلزمهم سنويا من الملابس وأغطية الرأس وما يتبع ذلك .

**٢ -** لا تستوفى المؤسسة من المستخدمين أى مبلغ لقاء الملابس التي تعطى لهم الا في حالات الاستقالة .

**٣ -** واذا حدث أن انتهت خدمة أحدهم في المؤسسة لأى سبب كان ، باستثناء الاستقالة ، فتعتبر الملابس المعطاة له حقا ، ولا يطالب بدفع أى بدل عنها .

**مادة ١٠٤ - ١ -** يثبت مستخدمو وعمال مؤسسة الانماء الاقتصادي وادارة مشروع الغاب المنقولين الى مؤسسة المشاريع الكبرى أو الموضوعين تحت تصرفها ، في وظائف هذه المؤسسة الملحوظة في الجدول رقم (١) المرفق بهذا النظام وذلك بالرتب والأصناف والدرجات التي تعادل رواتبها رواتبهم أو أجورهم وفي حال عدم التعادل فبالدرجة الأعلى مباشرة .

**٢ -** غير انه يجوز ، تسوية لاوزاع بعض المستخدمين والعمال ، تشبيتهم بدرجات أعلى شريطة أن لا يحصلوا من جراء ذلك على أكثر من ثلاث درجات ، وان لا يتجاوز عددهم (١٠٪) عشرة بالمائة من مجموع المستخدمين والعمال المثبتين .

**٣ -** يجرى التثبيت بقرار من رئيس مجلس الادارة ، وزير الاشغال العامة ، بناء على موافقة مجلس الادارة ، وفي جميع الأحوال ، تكون صكوك التثبيت سارية المفعول اعتبارا من التاريخ الذي ينفذ فيه الغاء مؤسسة الانماء الاقتصادي وادارة مشروع الغاب .

**٤ -** تضاف خدمات المستخدمين والعمال



**جدول الرواتب رقم (١) الملحق بالقرار الجمهوري رقم ١٧٠٩ لعام ١٩٥٩ (١)**

الرواتب المقطوعة	الصنف	الرتبة : ممتازة
٢٧٠٥	٢٤٤٥	مدير عام
		المرتبة : الاولى
٢٥٧٠	١٨٣٥	معاون مدير عام - أمين
		السرا عام
٢٤٣٥	١٨٣٥	مدير - رئيس مركز
٢١٦٥	١٨٨٥	معاون مدير - معاون رئيس مركز
		رئيس دائرة - مهندس
١٨٣٥	١٤٠٥	رئيسي - معلم حفر - رئيس مخبر
		المرتبة : الثانية
١٨٣٥	١٥٨٥	مساعد فني ممتاز
١٥٨٥	١٢٥٠	مهندس
		رئيس شعبة - رئيس ديوان
		معاون معلم حفر - معاون معلم ميكانيك - مترجم
١٥٨٥	١١٤٥	المرتبة : الثالثة
		رئيس قسم آلي - مساعد فني رئيسي
١٥٨٥	١٠٩٠	مترجم
١٤٠٥	١٠١٠	ميكانيكي رئيسي
١٤٠٥	٨٦٥	مساعد فني - منشيء - محاسب - مختزل - ضارب آلة كاتبة
		رئيسي - أمين
١٤٠٥	٨٢٠	مستودع

السابقة في مؤسسة الانماء الاقتصادي وإدارة مشروع الغاب الى خدماتهم في مؤسسة المشاريع الكبرى وتشكل وحدة في حساب تعويض التسريح .

٥ - يحتفظ للمستخدمين والعمال المثبتين بموجب أحكام الفقرة (١) من هذه المادة ، بقدمهم المؤهل للتسريح ، ويجري ترفيعهم وفقا لأحكام هذا النظام في المواعيد المحددة للتسريح .

٦ - تصفى الاجازات الادارية المترتبة للمستخدمين والعمال عن خدمتهم حتى التاريخ الذي ينفذ فيه الغاء مؤسسة الانماء الاقتصادي وإدارة مشروع الغاب وتدفع أجورها اليهم وذلك وفقا للأنظمة المعمول بها في هاتين المؤسستين .

٧ - يعتبر المستخدم أو العامل المثبت في وظائف مؤسسة المشاريع الكبرى قابلا بوضعه الجديد في ظل أحكام هذا النظام ، ما لم يتقدم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ صدور الصك بالتثبيت ، بطلب انهاء خدمته ، ويعتبر في هذه الحالة بحكم المرح وتصفى حقوقه .

مادة ١٠٥ - يستفيد المدير العام وبقية أعضاء مجلس الإدارة المعينين مع اشتراط تفرغهم للعمل من الحقوق التالية :

- التعويض العائلي المنصوص عليه في الفصل التاسع من هذا النظام .

- تعويض الانتقال المنصوص عليه في الفصل العاشر من هذا النظام .

- الاجازات المنصوص عليها في الفصل الحادى عشر من هذا النظام على أن تمنح لهم من رئيس مجلس الإدارة .

- تعويضات التسريح المنصوص عليها في المادتين ٩٤ و ٩٥ من هذا النظام عند توفر أسبابها .

مادة ١٠٦ - أحكام هذا النظام واحدة ، يكمل بعضها البعض ، وتفسر على ضوء بعضها البعض .

مادة ١٠٧ - يضع وزير الأشغال جميع التعليمات التطبيقية والتفسيرية لأحكام هذا النظام .

قرار رقم ٥٣٩ (٢)  
تاريخ ١٩٦٠/٣/٢٦  
المعاملة المالية للملحقين السياحيين

## رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور الموقت

وعلى قرار مجلس الوزراء الصادر في ٢٦  
مارس سنة ١٩٥٢ بشأن لائحة اختيار الملحقين  
الفنيين الذين يعملون بالبعثات الدبلوماسية  
المصرية في الخارج .

وعلى قرار مجلس الوزراء الصادر في ٥ مايو  
سنة ١٩٥٤ بإنشاء وظائف سياحية بالمفوضيات  
والسفارات المصرية في الخارج .

وعلى القرار الجمهوري رقم ١٤٦ لسنة ١٩٥٨  
بلائحة شروط الخدمة في وظائف السلكين  
الدبلوماسي والقنصلي .

## فـرـد :

مادة ١ - ووفق على معاملة الملحقين  
السياحيين وموظفي ومستخدمي مكاتبهم من  
الناحية المالية ، معاملة أعضاء السلكين الدبلوماسي  
والقنصلي وموظفي ومستخدمي البعثات الدبلوماسية  
والقنصلية وذلك اعتباراً من تاريخ العمل بالقرار  
الجمهوري رقم (١٤٦) لسنة ١٩٥٨ المشار إليه .

مادة ٢ - على وزيرى الاقتصاد والحزاة  
تنفيذ هذا القرار .

الرواتب المقطوعة  
الحد الأدنى الحد الأعلى

## الصنف

## المرتبة : الرابعة

مأمور قياسات مائية -  
طابع خرائط -  
مناظر - ميكانيكى -  
سائق - كاتب -  
حاسب - أمين  
مستودع - ضارب  
آلة كتابة - مأمور  
هاتف

٧٢٥ ١٠٩٠

## المرتبة : الخامسة

آذن - حارس - عامل  
حرفة

٦٠٥ ٩٠٥

## الجدول رقم ٢

الرتبة	بالليرة السورية	التعويض ملاحظات
الرتبة الأولى	١٢	عن زوجة واحدة وعن كل ولد
الرتبة الثانية	١٢	عن زوجة واحدة وعن كل ولد
الرتبة الثالثة	١٠	عن زوجة واحدة وعن كل ولد
الرتبة الرابعة	١٠	عن زوجة واحدة وعن كل ولد
الرتبة الخامسة	١٠ (١)	عن زوجة واحدة وعن كل ولد

(١) معدلة بالمرسوم رقم ٢٢٣٠ - الجريدة الرسمية - العدد ٣٩ في ١٦/٨/١٩٦٢ ، ونصت المادة الثانية منه على

أن يعمل به اعتباراً من تاريخ نفاذ المرسوم التشريعي رقم ٣٥ تاريخ ١٨/٦/١٩٦٢

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٩٤ في ٢٦/٤/١٩٦٠

مرسوم رقم ٦٥٢ (١)

تاريخ ١٩٦٢/٣/٢٧

تصديق النظام الاساسى لمستخدمى مؤسستى

سكك حديد سورية والخط الحديدى الحجازى

وادارة خط دمشق - سرغايا

ان رئيس الجمهورية

بناء على احكام المرسوم التشريعى رقم ١٠  
المؤرخ فى ١٩٤٩/٤/٩

وعلى القانون رقم ٣١٦ تاريخ ١٩٤٧/٥/١٢  
وتعديلاته وعلى الاخص المادة السابعة منه .

وعلى قرار مجلس ادارة مؤسسة سكك حديد  
سورية رقم ٦٤ تاريخ ١٩٦٢/٣/٢٤ .

وعلى قرار مجلس ادارة مؤسسة الخط  
الحديدى الحجازى رقم ٢١٩٩ تاريخ ١٩٦٢/٣/٢٤

وعلى اقتراح وزير المواصلات وموافقة وزير  
العمل والشؤون الاجتماعية رقم ٣٩٦٢ تاريخ  
١٩٦٢/٣/٢٥ وقرار مجلس الوزراء رقم ٢٥١  
تاريخ ١٩٦٢/٣/٢٦ .

يرسم :

مادة ١ - يصدق النظام الاساسى لمستخدمى  
مؤسستى سكك حديد سورية والخط الحديدى  
الحجازى وادارة خط دمشق - سرغايا .

مادة ٢ - يعمل باحكام النظام الاساسى  
المذكور فى المادة السابقة اعتبارا من تاريخ ١  
نيسان ١٩٦٢ باستثناء المادتين ٣٠ و ٣٦ والفقرة  
٤ من المادة ٤٤ منه اذ يعمل بها اعتبارا من تاريخ  
تطبيق قانون العمل رقم ٩١ على عمال المؤسسات  
العامة .

مادة ٣ - يرجع الى احكام قانون العمل رقم  
٩١ فى كل ما لم يرد عليه النص فى النظام  
الاساسى المذكور .

مادة ٤ - ينشر هذا المرسوم فى الجريدة  
الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

النظام الاساسى لمستخدمى الخطوط الحديدية  
فى الجمهورية العربية السورية

الباب الاول

جهاز الخطوط الحديدية

مادة ١ - تطبق احكام هذا النظام على  
مستخدمى مؤسسات الخطوط الحديدية فى  
الجمهورية العربية السورية باستثناء مؤسسة انشاء  
السكك الحديدية ويعتبر مستخدما بالمعنى المقصود  
فى هذا النظام كل شخص يعمل فى استثمار  
الخطوط الحديدية مهما كانت صفته .

مادة ٢ - ( أ ) تعريف عقد العمل : يعرف  
عقد العمل المنصوص عليه فى هذا النظام بطلب  
المتقدم للوظيفة فى المؤسسة وصدور قرار بتعيينه  
من السلطة التى تمارس حق التعيين .  
( ب ) تعريف المستخدم : تشتمل كلمة  
مستخدم على الفئتين التاليتين :

( أ ) الموقت والمتدرج :

١ - الموقت وهو من استخدم بموجب عقد  
عمل لانجاز اعمال عرضية مؤقتة او موسمية  
وينتهى عمله بانتهاء العمل الذى استخدم من  
أجله .

٢ - المتدرج - وهو من يدرّب على المهن  
وأعمال الاختصاص كى يؤهل لاشغال احدى  
وظائف الملاك .

يخضع المستخدم الموقت والمتدرج للحقوق  
والواجبات الواردة فى قانون العمل رقم ٩١ لسنة  
١٩٥٩ ولا يستفيد من الفوائد المنصوص عليها فى  
هذا النظام الا فيما ورد به نص خاص .  
يصدر المدير العام للمؤسسة تعليمات عن  
كيفية استخدام الموقتين والمتدرجين وأجورهم  
وسائر أوضاعهم .

( ب ) الدائم : وهو المتمرن أو المثبت الذى  
استخدم بموجب عقد عمل ليشغل احدى  
الوظائف الملحوظة فى الملاك .

مادة ٣ - يتألف جهاز كل من مؤسسات  
الخطوط الحديدية من رتب الوظائف المحددة فى  
الملاك الملحق بهذا النظام .



يحدد عدد مستخدمي المؤسسة ورتبهم  
بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير  
العام .

مادة ٤ - ١ - يتولى ادارة كل مؤسسة مدير  
عام يمارس صلاحياته وفقاً للقوانين والانظمة  
النافذة .

٢ - يساعد المدير العام في أعماله معاون  
مدير عام مسؤول أمامه وينوب عنه عند غيابه .

مادة ٥ - تصنف الوظائف الملحوظة في  
الملاك في اثنتي عشرة وتقسم الى أربع حلقات :

- تتألف الحلقة الاولى من الرتب الاولى  
والثانية والثالثة .

- تتألف الحلقة الثانية من الرتب الرابعة  
والخامسة والسادسة .

- تتألف الحلقة الثالثة من الرتب السابعة  
والثامنة والتاسعة والعاشر .

- تتألف الحلقة الرابعة من الرتب الحادية  
عشرة والثانية عشرة .

## الباب الثاني اوضاع المستخدمين

### الفصل الاول

#### شروط قبول المستخدمين وانتقالهم وكيفية تعيينهم وتثبيتهم

مادة ٦ - شروط القبول : يشترط في قبول  
الطالب في احدى وظائف المؤسسة الشاغرة أن  
يكون :

( أ ) من مواطني الجمهورية العربية السورية  
ويعامل الفلسطينيون العرب معاملة رعايا الجمهورية  
العربية السورية مع احتفاظهم بجنسيتهم .

( ب ) أتم الثامنة عشرة من عمره .

( ج ) سالماً من الامراض السارية والعايات  
الجسدية التي تحول دون قيامه بمهام الوظيفة  
المعين فيها وبصورة خاصة متمتعاً بالرؤية الحسنة  
والسمع الكامل .

يجرى التثبت من هذه السلامة بالفحص  
الطبي الذي يقوم به طبيب المؤسسة .

( د ) أدى خدمة العلم ، أو أعفى منها ، أو  
دفع البديل النقدي ، أو أجل للاعالة .

( هـ ) محمود السيرة ، حسن السمعة ،  
وللمؤسسة الحكم الفصل في ذلك .

( و ) غير محكوم بعقوبة جنائية ، أو بعقوبة  
مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الامانة .

( ز ) غير مطرود من الخدمة في الادارات أو  
المؤسسات العامة وذلك بموجب شهادة من السجل  
العام بالنسبة لوظائف الدولة وعلى وثيقة تعطى من  
قبله وعلى مسؤوليته بالنسبة لوظائف المؤسسات  
العامة .

( ح ) حائزاً على المؤهلات والشهادات المطلوبة  
للوظيفة في هذا النظام .

مادة ٧ - شروط الانتقاء وكيفية التعيين :

أولاً - يجرى التعيين في وظائف الحلقة  
الرابعة بالانتقاء من بين المرشحين الذين استوفوا  
شروط القبول المنصوص عليها في المادة السابقة  
دون التقيد بالشهادة ، ويرجع من يحسن القراءة  
والكتابة باللغة العربية أو من سبق له خدمة في  
خط حديدي أو من كان ابناً لأحد المستخدمين  
الموجودين في الخدمة أو المتوفين أو المسرحين بسبب  
المرض أو العجز الناتج عن إصابة عمل أو بلوغ  
السن القانونية .

يعين هؤلاء بصفة متمرنين ويتقاضون الحد  
الأدنى لراتب الرتبة الثانية عشرة التي يعينون  
فيها ، على أن للادارة الحق في تجاوز هذا الحد  
في حدوث ثلاث زيادات دورية إذا توفرت في  
المرشح مزايا خاصة كممارسة المهنة يجرى  
تقديرها بفحص مسلكي ويجرى تقدير الزيادة التي  
تمنح مقابلها من قبل مجلس الادارة .

ثانياً - يجرى التعيين في وظائف الحلقة  
الثالثة بمسابقة تحدد الادارة شروطها . تعلن  
هذه الشروط في لوحة الاعلانات وفي صحيفة  
محلية قبل اجراء المسابقة بمدة لا تقل عن خمسة  
عشر يوماً .

لا يقبل في المسابقة الا من استوفى الشروط  
المنصوص عليها في المادة السابقة وكان حائزاً على  
الشهادة الثانوية للرتبة التاسعة والشهادة  
المتوسطة للرتبة العاشرة .

تعلن أسماء المقبولين في المسابقة والناجحين  
فيها ويتم تعيين الناجحين في حدود الشواغر  
بالتسلسل .

يعين هؤلاء الناجحون مستخدمين متمرنين في أدنى راتب من الرتبتين العاشرة والتاسعة .  
وللمدير العام الحق في تجاوز هذا الحد في حدود ثلاث زيادات دورية اذا كان الناجح حائزا على شهادات الدراسة التجارية أو الصناعية ويجرى تقدير الزيادة التي تمنح مقابلها من قبل مجلس الادارة .

يسقط الحق في التعيين بالاستئناف أو بمرور خمسة عشر يوما على تبليغه دون التحاقه الا لعذر تقبله الادارة .

ثالثا - لا يجوز تعيين أحد في رتب الحلقة الثانية الا اذا كان من حملة شهادة عليا لا تقل عن الاجازة ونتيجة مسابقة تجريها الادارة وفق احكام الفقرة السابقة .

يعين الناجحون في الرتبة السادسة ، وللمدير العام الحق في تعيينهم في الرتبة الخامسة اذا كانوا يحملون شهادات اضافية أو يتمتعون بخبرة سابقة في أعمال مماثلة لوظيفتهم لا تقل مدتها عن ثلاث سنوات بعد حصولهم على الشهادة ويشترط ألا يكون هناك مستخدم يستحق الترفيع للوظيفة الشاغرة .

رابعا - لا يجوز تعيين أحد في وظائف الحلقة الأولى الا اذا كان من حملة شهادة عليا لا تقل عن الاجازة وكأني قد اشتغل في عمل مماثل للوظيفة التي سيعين لها مدة لا تقل عن عشر سنوات بعد حصوله على الشهادة ، يعين هؤلاء في الرتبة الثالثة ويشترط في ذلك ألا يكون هناك مستخدم يستحق الترفيع للوظيفة الشاغرة .

مادة ٨ - يعين المهندسون وفق الأحكام القانونية الصادرة بشأنهم .

مادة ٩ - التثبيت : يعين المستخدمون الدائمون بصفة متمرنين ويحتفظون بهذه الصفة لمدة ثلاثة أشهر يشيرون بعدها اذا تأكدت مقدرتهم بناء على اقتراح رؤسائهم وتقدير المدير العام .

ينهى عقد المتمرن اذا ثبت عدم مقدرته خلال مدة التمرين ، ولا يتقاضى عندئذ التعويض القانوني .

يصبح المتمرن مثبتا حكما اذا لم ينه عقده بانقضاء مدة التمرين .

يخضع المرشح للتثبيت للفحص الطبي .

مادة ١٠ - استخدام الفنيين والاختصاصيين : يجوز استخدام الفنيين والاختصاصيين من مواطنين ومن أبناء الاقطار العربية الشقيقة ومن أجانب بعقود خاصة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات وذلك بموافقة مجلس الادارة ، وضمن حدود القوانين المرعية .

يجرى استخدام هؤلاء خارج الملاك .

### الفصل الثاني الترفيعات والزيادات

مادة ١١ - الترفيع : هو انتقال المستخدم المثبت من رتبته الحالية الى الرتبة التي تليها مباشرة .

مادة ١٢ - ١ - الزيادة الدورية: وهي زيادة تطرأ على راتب المستخدم المثبت المستحق في مطلع كل سنة وفقا للنسب المحددة في الملحق رقم (٢) حتى بلوغ الراتب حده الأقصى في الرتبة .

تعطى الزيادة بناء على اقتراح لجنة خاصة لكل مصلحة يشكلها المدير العام للمؤسسة بعد الاطلاع على شهادة الرؤساء ، شريطة ألا يحرم المستخدم أكثر من زيادتين دوريتين متتابعتين الا لعقوبة تفرض وفقا لاحكام المادة (٥٧) من هذا النظام .

٢ - زيادة الترفيع : يتقاضى المستخدم المرفع زيادة تساوي ضعف الزيادة الدورية للرتبة التي رفع اليها .

يجب أن يبلغ راتب المستخدم المرفع الحد الأدنى المقرر في سلم الرواتب للوظيفة التي رفع اليها .

انه زيادة الترفيع مستقلة عن الزيادة الدورية حيث يستطيع المستخدم ان يتقاضاها معا اذا استحقها وفي هذه الحال يمنح الزيادة الدورية على أساس الرتبة السابقة .

مادة ١٣ - أحكام عامة :

( أ ) يجرى الترشيح للترفيع من قبل لجنة خاصة لكل مصلحة يشكلها المدير العام .

(ب) تتوقف الترفيعات على وجود الشواغر في الملاك وعلى وجود المستخدم مدة لا تقل مبدئيا



عن سنتين في رتبته الاخيرة ، وعلى مقتضيات المصلحة ووجود الاعتمادات في الميزانية وشهادة رؤسائه فيه وموافقة المدير العام للمؤسسة .

(ج) استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، يجوز ترفيع المستخدم الذي مضى على ترفيعه الأخير سنة ، وذلك لاشغال وظيفية رئيسية تقضى المصلحة بعدم تركها شاغرة شريطة عدم وجود منافس لهذا المستخدم حائز على شروط الترفيع .

(د) تمنح الزيادات والترفيعات التي يقرها المدير العام للمؤسسة في أول كانون الثاني من كل عام ، غير ان للمدير العام أن يمنح الترفيعات في حالات خاصة في اليوم الاول من شهر تموز .

تقدم مقترحات الترفيعات والزيادات الى المدير العام على جداول خاصة بين الاول والعشرين من كانون الاول من كل عام .  
أما الترفيعات في الحالات الخاصة فتقدم الاقتراحات بها بين الاول والعشرين من شهر حزيران .

(هـ) اذا قدم اقتراح بترفيع أحد المستخدمين أو بمنحه زيادة ، ثم اقترف ذلك المستخدم ذنبا من شأنه التأثير في الاقتراح ، أرسل مدير المصلحة اعلاما عاجلا الى المدير العام لاييقاف ذلك الاقتراح .

**مادة ١٤ -** الدرجات التقديرية : ينظم لكل مستخدم في الأسبوع الاول من كانون الاول من كل عام شهادة لتقدير خدماته وذلك وفقا لتعليمات المديرية والنموذج الخاص الذي تضعه لهذه الغاية ، ويؤخذ عند اعدادها بعين الاعتبار كفاءة المستخدم المسلكية ، والمهنية ، ونوع انتاجه ، وسلوكه ، وأخلاقه .

**مادة ١٥ -** الشروط المطلوبة لاجتياز الحلقة: علاوة على شروط الترفيع الواردة في المادة (١٣) يشترط للانتقال من الحلقة الثالثة الى الحلقة الثانية ما يلي :

أولا - الحصول على الشهادة المطلوبة لهذه الحلقة أو قضاء (١٢) سنة على الأقل في الحلقة السابقة ، منها سنتين على الأقل في الرتبة العليا من حلقة .

ثانيا - النجاح في فحص مسلكي يدعى فحص اجتياز الحلقة يجرى بين المستخدمين الذين يتوفر فيهم الشرط الوارد في البند السابق .  
تحدد شروط الفحص المسلكي بتعليمات تصدر عن المديرية .

### الفصل الثالث

#### الرواتب والأجور وتوابعها والتعويضات

**مادة ١٦ -** الرواتب والأجور : يتقاضى المستخدمون المتمرنون والمثبتون رواتب شهرية ضمن حدود سلم الرواتب ( الملحق رقم ٣ ) .  
أما الموقتون والمتدرجون فيتقاضون أجورا يومية مقطوعة عن أيام العمل الفعلي . تحدد هذه الاجور عند استخدامهم تبعا للظروف والامكنة .

**مادة ١٧ -** التعويض العائلي : يستفيد المستخدمون المثبتون من التعويضات العائلية وفقا لأحكام الملحق رقم ٦ المبين تدرج التعويض مع شروط استحقاقه .

أما المتمرنون فيستفيدون من هذا الحق اعتبارا من تاريخ تثبيتهم في الخدمة .

**مادة ١٨ -** تعويض المسؤولية المالية :  
أولا ( أ ) يمنح أمناء الخزينة ومن ينوب عنهم في أعمالهم تعويضا شهريا يتراوح بين ١٥ - ٤٠ ليرة سورية .

(ب) يمنح المستخدمون المكلفون بقبض النقود في المحطات الكبرى تعويضا شهريا يتراوح بين ٥ - ١٥ ليرة سورية .

ثانيا - يحدد المدير العام مقدار هذه التعويضات في الحدود المعينة لها .

**مادة ١٩ -** بدل الاغتراب وبدل الإقامة :  
يتم ايفاد المستخدم المكلف بمهمة رسمية في البلاد الاجنبية بمرسوم يحدد فيه مقدار تعويض الانتقال بما لا يجاوز ما يمنح لموظف في الدولة بنفس المرتبة والراتب (١) .

يمنح المستخدم المكلف بالإقامة في محطات الحدود الاجنبية تأمينا لسير المصلحة بدل إقامة يحدده المدير العام تبعا لمركز اقامته .  
أما المستخدم المنقول الى إحدى المحطات



الواقعة في محافظة الحسكة فيمنح تعويضا مقداره ١٥٪ من راتبه الأصلي .

**مادة ٢٠ -** تعويض الاختصاص : يمنح تعويض الاختصاص للمهندسين والرسامين وفقا للنصوص القانونية النافذة وتحدد نسبة بقرار من المدير العام .

**مادة ٢١ -** تعويض الانتقال : يستحق المستخدمون المتمرنون والمثبتون الذين ينتقلون بداعي الوظيفة تعويض انتقال يومي وفقا لما يلي :

١ - يكون تعويض الانتقال على نوعين :  
( أ ) التعويض المخفض المحدد بالملحق رقم (٤) .

(ب) التعويض الكامل المحدد بالملحق رقم (٥) .

٢ - يمنح التعويض المخفض للمستخدمين الذين تستدعي وظائفهم بحكم طبيعتها تنقلهم خارج أماكن إقامتهم لتأمين عملهم العادي ضمن حدود المسافة المحددة لمنطقتهم .

أما إذا كان تنقل هؤلاء خارج المسافة المحددة لتأمين عملهم العادي فيستفيدون من التعويض الكامل .

٣ - ان المستخدمين الذين تشملهم أحكام الفقرة السابقة هم :

( أ ) في مصلحة الحركة : المفتاحيون ، اللجامون القائمون بوظيفة مفتاحي ، مأمورو المناورة ، حراس الالجمة الذين تعدل جداول مناوبتهم بعد سفرهم بالمهمة ، مأمورو الحركة ( المحطات ) ، مأمورو التذاكر ، مأمورو القطارات الذين تعدل جداول مناوبتهم بعد سفرهم بالمهمة ، مراقبو آمري القطارات ، مراقبو الحركة .

(ب) في مصلحة الجر : معاينو الشاحنات ورؤساؤهم على اختلاف رتبهم ، حراس الشاحنات الوقادون المجازون ، الوقادون ، سائقوا القاطرات والعربات المتحركة الذين تعدل جداول مناوبتهم بعد سفرهم في المهمة ، السائقون المدربون والمراقبون ، ورؤساء السواقين .

(ج) في مصلحة الخطوط والمباني : رؤساء الفرق ونوابهم ، عمال فرق الخطوط وحراس

الخط ، وحراس الحنادق والجسور والممرات ، عمال رجة الشعبة ، عمال ونظار ومراقبو البرق ومعاونوهم ، رؤساء الأقسام والشعب .

( د ) في مصلحة مراقبة الإيرادات : مدققو حسابات المحطات .

٤ - المستخدمون الذين لا يحق لهم تعويض الانتقال : لا يستفيد من تعويض الانتقال :

١ - المستخدمون الذين تأخذ المؤسسة على عاتقها أمر اعاشتهم ومنابتهم أثناء انتقالهم .

٢ - مستخدمو مصلحة الحركة والجرالذين يؤمنون قطارات الاشغال عندما لا تزيد مدة تغيبهم عن ٧٢ ساعة ، الا انه يحق لهم الاستفادة من تعويض الانتقال عن المدة التي تزيد على ذلك .

٣ - أمرو القطارات ، السائقون ، الوقادون المجازون ، الوقادون ، الجامون ( الكباسون ) وحراس الشاحنات عندما ينتقلون بموجب جدول مناوبة لتأمين خدمتهم العادية المقرر لها التعويض الكيلو متري وفقا للمادة ٢٢ من هذا النظام ، فاذا طرأ تعديل على جدول مناوبتهم بعد سفرهم استحقوا تعويض الانتقال المخصص لهم طوال مدة تنقلهم التي تزيد على المدة المعينة لخدمتهم قبل سفرهم .

٤ - رؤساء ونواب وعمال فرق الخط ، حراس الخط والحنادق والممرات ، وعمال العربات الدراجة أثناء قيامهم بأعمالهم العادية في المنطقة المخصصة لعملهم الدائم والفعل .

أما إذا تنقل هؤلاء المستخدمون للقيام بأعمال خارجة عن المنطقة المذكورة فانهم يمنحون تعويض الانتقال المخفض .

٥ - المستخدمون الذين يمرضون أو يصابون بحادث أثناء تنقلهم وذلك عن المدة التي يقضونها في المشافي على نفقة المؤسسة .

٦ - المستخدمون الذين ينقطعون عن العمل بالاجازة أو ينقطعون انقطاعا يؤدي الى ايقاف الراتب .

٥ - يمنح التعويض الكامل لمن لم يرد ذكرهم في الفقرتين السابقتين .

٦ - يتقاضى المستخدم تعويضه بحسب رتبة

الوظيفة التي يقوم بها أثناء تنقله ، يتضمن التعويض احدى وعشرين تعرفه تتفاوت وترتب المستخدمين وطبيعة عملهم بموجب الملحقين ٤ و ٥ .

٧ - يخفض تعويض الانتقال بنوعيه الى الثلثين عندما تأخذ المؤسسة على عاتقها أجور المنامة أو عندما ينام المستخدم في أماكن تخص المؤسسة كالمهاجع وغرف المصلحة وعربات الخدمة وعربات النوم الدولية والمحلات الأخرى المخصصة لمثل هذه الغاية .

يحق للمستخدم عند السفر في عربات النوم الدولية ببطاقة مجانية أن يتقاضى الإكرامية التي يدفعها لمراقب عربات النوم حسب التعرفة المحددة من قبل الشركة الدولية .

٨ - على المستخدمين الوارد ذكرهم في الفقرة ٣ أن يناموا في الأماكن المخصصة لهذه الغاية من قبل المؤسسة .

فاذا نام أحدهم خارجها حسم من تعويضه المخفض الثلث ، أما اذا نام خارجها بسبب فقدان المحل استحق تمام التعويض المخفض ، ويتوجب عليه في هذه الحال أن يرفق جدول الانتقال بشهادة من ناظر المحطة أو رئيس المستودع ( اذا كان من موظفي مصلحة الجر ) تثبت فقدان المحل .

٩ - ان كل تغيب يقل عن ست ساعات لا يعطى الحق بتعويض الانتقال ، فاذا بلغ التغيب ست ساعات ولم يتجاوز اثنى عشرة ساعة حق للمستخدم نصف التعويض ، أما التعويض التام فيستحق عن كل تغيب جاوز الاثنى عشرة ساعة .

تحسب كسور الايام على هذا الاساس في حساب كل فترة انتقال .

١٠ - تحسب فترة الانتقال اذا كانت بواسطة الخط الحديدي اعتبارا من ساعة قيام القطار الذي استقله المستخدم من مركز اقامته حتى ساعة وصول قطار العودة الى ذلك المركز .

تعتبر ساعة الذهاب والاياب الساعة الفعلية عند السفر بأية واسطة أخرى من وسائل النقل أو السير على الاقدام .

١١ - يصرف تعويض الانتقال وفقا لتعليمات تصدرها المؤسسة بهذا الشأن .

١٢ - تخضع جداول انتقال مستخدمي الحلقة الأولى لموانقة المدير العام .

١٣ - نفقات نثرية : عندما تستوجب مهمة الانتقال نفقات نثرية ، فللمدير العام أن يوافق على تسديدها كلاً أو بعضاً ، بناء على اقتراح مدير المصلحة .

١٤ - وسائل النقل : على المستخدمين أن يستقلوا القطارات في تنقلاتهم ، غير انه بإمكانهم عند الحاجة وبناء على ترخيص خاص من المدير العام السفر بوسيلة أخرى وتعتبر الاجرة من النفقات النثرية المنصوص عليها في الفقرة السابقة .

١٥ - يمنح المدير العام تعويض الانتقال لبعض المستخدمين الموقتين أو المتدرجين عند تنقلهم وذلك بناء على اقتراح مدراء المصالح .

مادة ٢٢ - تعويض السير :

١ - يقوم هذا التعويض مقام تعويض الانتقال للمستخدمين الذين يقومون بالوظائف الآتية :

في مصلحة الحركة : أمرو القطارات ، مرافقو القطارات ، اللجأون ( الكباسون ) .

في مصلحة الجر ، ومصلحة الخطوط والمباني : سائقوا القطارات والعربات المتحركة ، الوقادون المجازون ، الوقادون حراس الشاحنات وحراس الخطوط .

٢ - تتخذ المسافة أساساً في حساب هذا التعويض .

٣ - يحدد المدير العام مقدار هذا التعويض لكل فئة بين ( ٠٤٥ - ١٤٠ ) ق.س عن كل كيلو متر .

مادة ٢٣ - تعويض المناورات : يمنح سائقو القطارات والوقادون المجازون والوقادون ورؤساء المناورات والمفتاحيون في المحطات الهامة التي تجرى فيها مناورات كثيرة تعويضاً عن كل ساعة مناورة في المحطة باستثناء المناورات التي تجرى قبل الرحيل أو في الطريق أو عند الوصول .

يحدد المدير العام مقدار هذا التعويض لكل فئة بين ( ٣٥٠ - ١٢٥٠ ) ق.س عن كل ساعة مناورة .



**مادة ٢٤ - منح التوفير :** يعطى مستخدمو الجر مكافأة عن الجهود الحقيقية التي يبذلونها لتوفير الوقود والزيوت وعلى اعتنائهم بتنظيف وصيانة القاطرات وإطالة مسافة سيرها ، تضع مصلحة الجر التعليمات عن كيفية حساب وتخصيص وتحديد نسب هذه المكافأة وتنفذ بعد تصديقها من مجلس الإدارة .

**مادة ٢٥ - تعويضات مختلفة :** للمدير العام أن يمنح تعويضات مختلفة للقائمين ببعض الأشغال كالأعمال الوسخة أو الضارة وما شابهها والأعمال الجمركية والكشف على مراكز المياه البعيدة عن المحطات ، شريطة ألا يتجاوز مقدار هذا التعويض خمس عشرة ليرة سورية في الشهر ، وترتبط هذه التعويضات بالوظيفة وليس بالمستخدم ذاته . كما أن له أن يمنح تعويض تنقل محلي مقطوع للإطباء والمرضين ، يعين حده الأقصى مجلس الإدارة .

**مادة ٢٦ - السلف على الرواتب :**

١ - إذا أصيب المستخدم المثبت أو أحد أفراد عائلته الذين يعيلهم شرعا بحادث من الحوادث ، يجوز للمدير العام أن يمنحه سلفة لا يتجاوز مقدارها راتبه الشهري وذلك بناء على طلبه وعلى رأى مدير المصلحة التابع لها .

تسترد هذه السلفة على عشرة أقساط متساوية .

٢ - للمدير العام أن يأمر بصرف رواتب المستخدمين الكاملة أو جزء منها بمناسبة حلول الأعياد الدينية أو عندما يكون المستخدمون في إجازاتهم الإدارية عند حلول ميعاد دفع الرواتب .

**مادة ٢٧ - حالات عدم استحقاق الرواتب والاجور وتوابعها وحالات وقف صرفها :**

١ - لا يستحق المستخدمون الرواتب والاجور وتوابعها في الحالات التالية :

( أ ) الإجازة بلا راتب .

( ب ) التغيب لاداء خدمة العلم .

( ج ) التغيب لمرض أو جرح غير مسبب عن العمل بعد تجاوز المهل المحددة في المادة ٤٦ وكذلك التغيب المنصوص عليه في المادة ٤٩ من هذا النظام .

( د ) أيام التوقيف عن العمل مع حسم الراتب كتدبير تأديبي .

( هـ ) كف اليد إذا أعقبته اذانة .

٢ - يوقف صرف الرواتب والاجور وتوابعها في الحالات التالية الى أن تبت المديرية في أمر المستخدم :

( أ ) التغيب غير المرخص به .

( ب ) رفض المستخدم الالتحاق بالمركز الذي عين له .

( ج ) كف اليد مؤقتا .

( د ) التوقيف من قبل السلطات للأسباب الوارد ذكرها في المادة ٦٤ من هذا النظام .

٣ - يوقف صرف التعويضات المنصوص عليها في المادتين ١٨ و ٢٥ من هذا النظام عند انقطاع المستخدم عن العمل لأي سبب كان .

**مادة ٢٨ -** عند انتهاء خدمة المستخدم ، يوقف الراتب اعتبارا من يوم الانقطاع عن العمل أما في حالتي الوفاة ، أو الفصل مع المكافأة ، فيوقف الراتب في نهاية الشهر .

## الفصل الرابع

### ساعات العمل والراحة الاسبوعية

**مادة ٢٩ - ( أ )** لا يجوز تشغيل المستخدمين تشغيلاً فعلياً أكثر من ثماني ساعات في اليوم الواحد لذوى الخدمة الثابتة أو ٤٨ ساعة في الاسبوع لذوى الخدمة الفعالة لا تدخل فيها الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة .

استثناء من حكم الفقرة السابقة يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح المدير العام زيادة ساعات العمل حتى ٩ ساعات في اليوم أو ٥٤ ساعة في الاسبوع بالنسبة لبعض الفئات التي لا يشتغل فيها المستخدم باستمرار كما يجوز ضمن الشروط ذاتها تخفيض ساعات العمل الى ٧ ساعات في اليوم أو ٤٢ ساعة في الاسبوع لبعض الفئات أو في الأعمال الخطرة أو الضارة بالصحة .

( ب ) توحد ساعات العمل وتنظم المناوبة في جميع مكاتب المؤسسة بتعليمات تصدر عن المدير العام .

**مادة ٣٠ -** تنظم ساعات العمل وفقاً لبرامج



نضعها المؤسسة ، على ألا يتطلب مجموع ساعات العمل وفترات الراحة وجود المستخدم في مكان العمل أكثر من احدى عشرة ساعة في اليوم الواحد باستثناء المستخدمين المشتغلين في أعمال متقطعة بطبيعتها والتي يحددها مجلس الادارة ، بناء على اقتراح المدير العام .

أما اذا قضت ضرورات المصلحة تشغيل المستخدمين ساعات عمل تزيد عن الحدود المقررة اعلاه فتعتبر تلك الساعات ، ساعات عمل اضافية تعوض بأجازات مأجورة وفقا للنسب المعينة في قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ ، ولا يجوز على كل حال ان تزيد ساعات العمل النهارية عن ١١ ساعة ، وساعات العمل الليلية عن ١٠ ساعات في اليوم الا بقرار من وزير المواصلات ، بناء على اقتراح المدير العام وموافقة مجلس الادارة .

تلتزم المؤسسة بتصفية حساب الاجازات المأجورة عن كل سنة تبدأ من أول تموز لغاية حزيران من السنة التالية خلال هذه الفترة .

**مادة ٣١ -** يمنح المستخدمون على اختلاف فئاتهم راحة اسبوعية لا تقل عن ٢٤ ساعة متوالية تنظم المصالح المختصة برامج دورية لتأمين الراحة الاسبوعية لمستخدمي الخدمة الفعالة ، ويمكن للمؤسسة جمع الراحة الاسبوعية خلال شهر واحد ومنحها دفعة واحدة لمستخدمي المحطات المتوسطة القطارات .

**مادة ٣٢ -** ان الخدمة الفعالة تشمل الفئات والوظائف الآتية :

مستخدمي المحطات والقطارات على اختلاف أعمالهم ، سائقي القطارات والعربات المتحركة ، القوادين المجازين القوادين على اختلاف أعمالهم ، مراقبي السواقين ، رؤساء مستودعات القاطرات ومساعدتهم ، معائني الشاحنات ورؤسائهم ومساعدتهم ، المنظفين والنضاحين ( للمياه والمحروقات ) مراقبي الحركة والجسر ، الحراس ورؤسائهم الفحمين ، المازوتيين ، الحمالين ورؤسائهم ، مستخدمي البرق والهاتف ورؤسائهم حراس الخطوط والممرات ، فرق الخط ورؤساء الاقسام والشعب .

أما بقية فئات المستخدمين فيعتبرون من الخدمة الثابتة .

**مادة ٣٣ -** عند حدوث عطل في منشآت تتعلق بسلامة القطارات أو بسيرها وعند حدوث حالة حرجة استثنائية يمكن استدعاء المستخدمين خارج ساعات عملهم أو خلال فترات راحتهم وفي مثل هذه الاحوال لا يحق للمستخدمين أن يتركوا عملهم أو يرفضوا الخدمة المكلفين بها متذرعين بانتهاء ساعات عملهم أو بحلول وقت راحتهم .

### الفصل الخامس الأعياد

**مادة ٣٤ -** يمنح المستخدم عطلة مأجورة في الأعياد التي يعطل فيها موظف الدولة .  
اذا وقع يوم من أيام الأعياد في يوم عطلة اسبوعية ، لا يحق للمستخدم يوم عطلة بدلا عنه .

**مادة ٣٥ -** عندما تقضى المصلحة تشغيل بعض المستخدمين خلال أيام عطلة الأعياد المحددة لهم فيمنحون عطلة مساوية .

### الفصل السادس الاجازات

**مادة ٣٦ -** الاجازات السنوية : يمنح المستخدمون المثبتون اجازة سنوية مأجورة كما يلي :

١٥ يوما لمستخدمي الرتب ١٢ ، ١١ ، ١٠ ،  
تزداد الى ٢١ يوما متى أمضى المستخدم مدة عشر سنوات متصلة في الخدمة .

٢١ يوما لمستخدمي الرتب ٩ ، ٨ ، ٧ ،  
٥ ، ٦ .

٣٠ يوما لمستخدمي الرتب ٤ ، ٣ ، ٢ ، ١ ،  
تمنح الاجازة السنوية بعد انقضاء سنة على دخول المستخدم في الخدمة .

**مادة ٣٧ -** ينبغي أن تؤخذ الاجازة السنوية خلال سنة استحقاقها كاملة أو مجزأة حسب مقتضيات وظروف العمل .

كل مستخدم يمنع عن استعمال اجازته السنوية يفقد حقه فيها .

**مادة ٣٨ -** يمكن بموافقة المدير العام جمع الاجازات السنوية المأجورة لمدة أقصاها ثلاث

سنوات متتالية بناء على طلب خطي معلل من المستخدم واقتراح مدير المصلحة .

للمدير العام أن يفوض مديري المصالح منح الموافقة على هذا الجمع .

**مادة ٣٩ -** يجوز بموافقة المدير العام تراكم الإجازات لمدة أقصاها ثلاث سنوات اذا حثت ضرورات العمل دون منحها للمستخدم ، أما اذا اقتضت ضرورات العمل تجاوز المدة المذكورة فيعوض ما زاد عنها اجرا بناء على اقتراح المدير العام وموافقة مجلس الادارة .

**مادة ٤٠ -** اذا كانت خدمة المستخدم التي يستحق عنها الاجازة في سنة ميلادية اقل من سنة كاملة فيعطى عن كل شهر من خدمته خلالها جزءا من اثنى عشر جزءا عن مدة الاجازة المحددة لرتبته . وتعتبر كسور الشهر كالشهر الكامل ، كما تجبر كسور يوم الاجازة الى يوم كامل .

**مادة ٤١ -** اذا انقطع المستخدم عن عمله بسبب الاستقالة أو الفصل دون مكافأة قبل نهاية السنة ، فكل ما استنفده من اجازته السنوية حق له . أما اذا لم يكن قد استفاد من اجازته استحق بدل ما يصيبه منها وفقا للمادة السابقة .

أما في حالى الفصل مع المكافأة والوفاء فيعوض له أو للمستحقين من بعده عن كامل اجازته السنوية غير المستعملة .

**مادة ٤٢ -** لا تحسب عطل الاعياد المأجورة وأيام الراحة الأسبوعية الواقعة ضمن الاجازة السنوية في عداد هذه الاجازة .

**مادة ٤٣ -** اجازة الحج : تمنح اجازة خاصة مأجورة مدتها ثلاثون يوما لمن يرغب من المستخدمين المسلمين المثبتين في أداء فريضة الحج ، وذلك لمرة واحدة ، بشرط أن يكون قد انقضى على استخدامه في المؤسسة خمس سنوات على الأقل .

**مادة ٤٤ -** اجازات شتّى : للمدير العام أن يمنح المستخدمة اجازة أمومة وفقا لاحكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ وله أيضا أن يمنح المستخدمين المثبتين اجازة مأجورة في الحالات التالية :

١ - ثلاثة أيام بسبب زواج المستخدم .

٢ - ثلاثة أيام بسبب وفاة الزوجة أو أحد الأصول أو الفروع أو الأخ أو الأخت .

٣ - يوما واحدا في حالة وضع زوجة المستخدم .

٤ - ثلاثين يوما في السنة لمجموع أعضاء مجلس ادارة النقابة الواحدة في حالات مبررة . أما ما زاد عن ذلك فيمنح بقرار من مجلس الادارة .

**مادة ٤٥ -** يمكن لمدرء المصالح منح اجازات بدون راتب لمن يطلبها من المستخدمين اذا سمحت ظروف العمل بذلك على أن تأخذ موافقة المدير العام اذا تجاوز مجموع الاجازات بلا راتب عشرة أيام في السنة .

**مادة ٤٦ -** اذا أصيب المستخدمون بمرض غير الامراض المسببة عن المهنة أو عن طوارئ العمل حق لهم بالاستناد الى تقارير صادرة عن أطباء المؤسسة اجازات صحية وفق أحكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ .

أما المستخدمون المثبتون والمستخدمون المصنفون وفق أحكام المادة (١٠٣) من هذا النظام القائمون على رأس العمل بتاريخ نفاذه فينالون الاجازات الصحية بكامل الراتب مدة الثلاثة أشهر الأولى ، وب نصف الراتب مدة الثلاثة أشهر اللاحقة . وبعد انقضاء هاتين المديتين يعتبر المستخدم مجازا بلا راتب الى أن يقرر المدير العام مصيره على ضوء تقرير طبيب المؤسسة بشأن مرضه .

**مادة ٤٧ -** اذا لم يستطع المستخدم المجاز اداريا الالتحاق بعمله عند انتهاء اجازته لأسباب مرضية وكان بعيدا عن مركز فيه طبيب للمؤسسة وجب عليه أن يخبر مدير مصلحته بذلك قبل انقضاء اليوم التالي ، وأن يرسل في أول بريد تقريراً طبياً معطى من قبل طبيبين ومصدقاً من قبل السلطات الصحية الرسمية .

يبين التقرير الطبي نوع المرض ومدته ولزوم انقطاع المستخدم عن العمل وعدم تمكنه من السفر للعودة الى محل اقامته .

يجال المستخدم فور عودته الى طبيب المؤسسة للتأكد من صحة المعلومات التي تضمنها التقرير .



ان نفقات التقارير الطبية الوارد ذكرها اعلاه  
نقع بكاملها على عاتق المستخدم .

تطبق أحكام هذه المادة أيضا على المستخدم  
المريض خارج أراضى الجمهورية العربية السورية  
على أن يخبر رئيسه فى مهلة خمسة أيام من تاريخ  
انتهاء أجازته .

**مادة ٤٨ -** يشترط لعودة المستخدم المريض  
الى عمله موافقة طبيب المؤسسة . وعلى الطبيب أن  
ينظم تقريرا بشأنه يضمنه نوع المرض وحالة  
المريض الصحية العامة .

**مادة ٤٩ -** تعتبر الاجازة الصحية ممنوحة  
بلا راتب اذا لم يتقيد المستخدم المريض بأوامر  
الطبيب أو كان مرضه مزمنًا اخفاه عن الطبيب  
عمدا عند دخوله الخدمة أو اذا ثبت بعد التحقيق  
ان المرض أو الجرح ناشئ عن مساوىء أخلاقية أو  
مشاجرات أو مخالفة للانظمة العامة كان المريض  
مسببا لها .

## الفصل السابع

### طوارئ العمل وأمراض المهنة

**مادة ٥٠ -** تسرى على اصابات العمل وأمراض  
المهنة سائر الاحكام الواردة فى القوانين النافذة  
على أن يؤدى للمستخدم المصاب أجوره كاملة طوال  
مدة عجزه عن أداء عمله أو حتى ثبوت العجز  
المستديم أو حدوث الوفاة أو انقضاء عام من تاريخ  
استحقاقها أيها أسبق . أما فى الحالات المنصوص  
عليها فى المادة ٢٤ من قانون التأمينات الاجتماعية  
رقم ٩٢ لسنة ١٩٥٩ فتطبق فيما له علاقة  
بالرواتب والاجور أحكام المادة ٢٨ من القانون  
المذكور .

تصدر فى تطبيق الاحكام المذكورة ، عند  
الاقتضاء ، تعليمات عن المدير العام .

## الفصل الثامن

### واجبات وحقوق المستخدمين

**مادة ٥١ -** واجبات الرؤساء : على كل  
رئيس أن يتصف بالصفات الخلقية العالية  
والوجدان المسلكى كما عليه :

١ - أن يكون مثال الصدق والاستقامة وأن

يواظب على العمل ويتفانى فى الخدمة وأن يكون  
دقيقا فى أعماله عادلا يعامل مرؤوسيه بالحسنى ،  
وأن لا يتردد باتخاذ التدابير الشديدة الرادعة عند  
ارتكابهم مخالفة هامة أو نزوعهم لعدم الطاعة  
والانقياد .

٢ - أن يتحمل ما لا يضر بالمصلحة من  
شدوذ غير مقصود وأن يسمى لترويض مرؤوسيه  
واصلاحهم .

٣ - أن يقدر مرؤوسيه حقا قدرهم وأن  
يميزهم بسلوكهم وأعمالهم دون أى اعتبار آخر .

٤ - أن يتخذ التدابير لحماية مرؤوسيه من  
كل اعتداء عليهم أثناء الوظيفة والحيلولة دون افلات  
المعتدى من العقوبات القانونية .

٥ - أن يوزع الاعمال حسب كفاءة مرؤوسيه  
وأن يعطيهم التعليمات الواقية لانجازها بشكل  
مرض .

٦ - ألا يتورع عن فرض العقوبات والا يلجأ  
الى العقوبات الشديدة حيث تفيد الملاحظة  
والتنبيه .

٧ - أن يبين ما يقوم به مرؤوسوه من أعمال  
يتجلى فيها التفانى والاخلاص والشجاعة لتحفظ  
أعمالهم هذه فى سجلاتهم ويثابوا عليها .

٨ - أن يعطى مرؤوسيه أمرا خطيا تأكيدا  
لامر شفهي ظنه المرؤوس مخالفا للقوانين أو  
الانظمة أو التعليمات العامة يعطى هذا التأكيد بناء  
على طلب المرؤوس .

٩ - ألا يقدم الى مدير مصلحته أو الى  
المديرية أى طلب واقتراح بشأن مرؤوسيه اذا كان  
هذا الطلب أو الاقتراح مخالفا للانظمة المرعية .  
وعليه فى هذه الحالة أن يرفض طلب المستخدم بعد  
اطلاعه على الأحكام التى تحول دون تلبيته .

**مادة ٥٢ -** واجبات المستخدم : على  
المستخدم :

١ - ألا ينتمى الى جمعية أو جماعة تهدف  
أغراضها تهديد مصالح الدولة أو المؤسسة أو  
تعريضها للخطر وأن يمتنع عن أى جسدل سياسى  
أثناء وجوده فى نطاق المؤسسة .



٢ - أن يقرر تصرفاته مع رؤسائه بالاحترام وتصرفاته مع زملائه والجمهور بالأدب وأن يفسار على مصلحة رفاقه ويقدر أهمية الوظيفة الموكولة اليه .

٣ - أن يحفظ ويعي القوانين والانظمة والأوامر والتعليمات الخاصة بوظيفته وأن يطلب الاطلاع عليها مجددا اذا خامره ريب في معرفتها أو فهمها .

٤ - أن يسهر على حفظ الاموال ، والآلات والأدوات ، وسائر الأشياء المنقولة وغير المنقولة الموكولة لعنايته ومراقبته ، تحت طائلة التضمن ، طبقا لاحكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ .

٥ - أن يتقيد بمواعيد العمل في الحضور والانصراف وأن يخصص وقت الدوام بكامله لأداء واجبات وظيفته .

٦ - أن ينجز الاعمال المنوطة به بعناية وسرعة وأن يتقيد بما يمليه عليه رؤساؤه .

٧ - أن يخبر دون تأخير رئيسه المباشر عن كل أمر صدر عن هو أعلى من هذا الرئيس وبكل ما تم لتنفيذ هذا الأمر .

٨ - أن يرفض تنفيذ أمر اذا خشى أن يتأتى عن تنفيذه خطر داهم على الأشخاص أو على أشياء ثمينة ، وأن يعلم في هذه الحال الرئيس الأمر خطيا الاسباب التي تمنعه عن تنفيذ الأمر .

٩ - أن يخبر عن المخالفات المضرة بمصالح المؤسسة وأن يعين مرتكبها اذا توفرت لديه المعلومات الكافية .

١٠ - أن يسعى لمنع غيره من اقتراف الذنوب الخطيرة ، فان لم يفعل أو لم يبلغ رؤسائه عن وقوع هذه الذنوب واثبت التحقيق اطلاعه عليها اعتبر مسؤولا .

١١ - أن يعارض بجميع الوسائل حدوث أية سرقة يشاهدها في المؤسسة ، وعليه أن يخبر رؤسائه بها فورا .

مادة ٥٣ - المحظورات : يحظر على المستخدم:

١ - أن يتكلم بفظاظة مع رئيس أو زميل

له .

٢ - أن يأتي بعمل أو يظهر بمظهر يخلان بشرف الوظيفة .

٣ - أن يطلب أو يقبل أية مكافأة أو قرض نقدي أو عيني من أي فرد كان لقاء خدمات يقوم بها بحكم وظيفته في المؤسسة . تعد مشروعة فقط المكافآت التي يمنحها أو يجيزها المدير العام .

٤ - أن يطلب أو يقبل قرضا أو منحة من مستخدم له عليه حق المراقبة . وعلى كل مستخدم حاول رئيسه أن يطلب منه ذلك أن يعلم المديرية العامة بالأمر وكذلك اذا قدم مستخدم هدية الى رئيسه وجب على هذا الرئيس اعلام المديرية العامة بذلك .

٥ - أن يستخدم لنفسه أو لغيره بدون اذن خطي من المدير العام مستخدمين أو أموالا أو أدوات تخص المؤسسة .

٦ - أن ينقل بخطوط المؤسسة أو يساعد أو يكلف بنقل أشياء ممنوع استيرادها أو تصديرها أو نقلها .

٧ - أن يتعاطى المشروبات الروحية أو المخدرات أو أن يوجد في حالة السكر ضمن نطاق المؤسسة .

٨ - أن يعطى تصريحات كاذبة أو أن يسمح باعطائها خاصة أثناء التحقيقات القضائية أو الادارية أو أن يعمد لتحويل نتائج التحقيق بتفسيرات خاطئة .

٩ - أن يعلن الحوادث المتعلقة بالمصلحة أو أن يفضي بمضمون تحارير أو أوراق تخص المؤسسة لافراد من غير ذوى العلاقة الا ما كان مسموحا به من قبل مدير المصلحة الذي أجاز له المدير العام ذلك .

على المستخدم الذي يقوم باعطاء معلومات مسموح بها أن ينظم حالا تقريراً يرفعه الى المدير العام بطريق التسلسل .

١٠ - أن يترك العمل في مركز تأمين المواصلات قبل وصول البديل الا اذا رخص له رئيسه المباشر بذلك وبعد اتخاذ التدابير النظامية اللازمة .

١١ - أن يستثمر مشروعا تجاريا أو صناعيا .

١٢ - أن يقبل عملا أو وظيفة أو مهمة من أى كان ، الا بإجازة خطية من المدير العام .

١٣ - أن يستخدم الوساطات تحت طائلة العقوبة . وعليه أن يقدم طلباته وفقا لاحكام المادة ٥٥ من هذا النظام .

**مادة ٥٤ - المحظورات التي تؤدي الى فصل المستخدم دون مكافأة :** تعتبر مخالفة للالتزامات الجوهرية المترتبة على عقود العمل ويؤدي ارتكابها الى فصل المستخدم من الخدمة دون سابق انذار ودون مكافأة أو تعويض ، الاعمال المنصوص عنها في المادة ٧٦ من قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ .

**مادة ٥٥ - الاستدعاءات والعرائض والشكاوى :**

( أ ) الاستدعاءات : لكل مستخدم الحق بتقديم استدعاء الى رئيسه المباشر وعلى هذا الرئيس أن يجيب عليه سلبا أو ايجابا حسبما تقتضيه الأنظمة وذلك خلال مدة لا تتجاوز أربعة أيام . فاذا رأى هذا الرئيس ان البت في الطلب ليس من صلاحياته احواله الى مدير المصلحة مع مطالعته . فاذا رفض الرئيس تلبية الطلب فللمستدعى الحق أن يستأنف قرار رئيسه بتقديم عريضة ، يراعى في تقديمها الاحكام الواردة أدناه :

(ب) العرائض والشكاوى : يحق لكل مستخدم رفض استدعاؤه أو نال قصاصا وهو يعتقد ببراءته أو أراد أن يشكو ظلما لحقه ، تقديم عريضة مفتوحة معلقة الى رئيسه المباشر أو مدير مصلحته أو المدير العام . ومهما كان العنوان الذى تحمله العريضة يجب ايصالها اليه بطريق التسلسل .

يسلم المستخدم عريضته الى رئيسه المباشر ، وعلى هذا الرئيس أن يعطيه حالا ايصالا مؤرخا وموقعا منه .

اذا انقضى (١٥) يوما ولم يستلم المستخدم جوابا على عريضته ، حق له أن يرسل مباشرة صورة عنها الى الرئيس الذى كانت وجهت اليه العريضة مع ذكر اسم الرئيس الذى سلمت اليه النسخة الأصلية وتاريخ ايداعها اليه .

فاذا انقضى (١٥) يوما أخسر ولم يتسلم صاحب العريضة جوابا عليها ، حق له أن يرسل فى هذه المرة شكوى الى المدير العام مباشرة يبين فيها تاريخي ارسال العريضة الاصلية وصورتها . اذا ظهر ان صاحب العريضة محق في طلبه أنصف ونظر في أمره المسؤولون أما اذا لم يكن للطلب ما يبرره أو كانت لهجته غير لائقة أو ظهر سوء نية المستخدم عوقب عقابا يتناسب مع ذنبه أو اساءته .

تراعى في تحديد العقوبة درجة الرئيس التسلسلية الذى وجهت اليه العريضة .

(ج) لا يجوز تقديم عرائض جماعية لما يلابسها من استعمال التحريض والاعتصاب .

### الفصل التاسع الجزاءات

**مادة ٥٦ - المكافآت :** ان المستخدمين الذين يبدون غيرة وتضحية أو يظهرون شجاعة أثناء قيامهم بوظائفهم أو تكون خدماتهم مثالية يقدرون ويجزون باحدى المكافآت المعنوية أو المالية التالية :

- ١ - رسالة تشجيع .
- ٢ - رسالة تقدير .

٣ - منحة استثنائية لا تتجاوز راتب المستخدم الشهري ويمنح المدير العام هذه المكافآت مباشرة ، أو بناء على اقتراح مدير المصلحة المختص .

**مادة ٥٧ - العقوبات :** تصنف العقوبات التى يجوز توقيعها على المستخدمين فى فئتين :

الفئة الاولى : العقوبات الخفيفة وهى :

( أ ) العقوبات من الدرجة الثانية :

١ - التنبيه الخطى : وهو تذكير يوجه الى المستخدم ويشار فيه الى المخالفة التى ارتكبها ، كما ينبه فيه الى ضرورة التقيد بالنظام .

٢ - الانذار الخطى : وهو توجيه كتاب للمستخدم فى حالة ارتكابه مخالفة ولفت نظره الى تعرضه لعقوبات أشد من الانذار فى حالة استمرار المخالفة أو تكرارها .

٣ - حسم الأجر فى حدود جزء اليوم .  
(ب) العقوبات من الدرجة الاولى :



١ - النقل التأديبي لعمل لا يختلف اختلافا جوهريا عن العمل الموكل اليه .

٢ - حسم جزء من أجره المستخدم ويتراوح هذا الجزء ما بين أجره يوم وخمسة أيام في الشهر . ولا يجوز أن يتجاوز الحسم هذا الحد مهما كانت الأسباب .

٣ - التوقيف عن العمل : وهو منع المستخدم من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن تترتب له أجره أو تعويض ما وتفرض هذه العقوبة من يوم إلى خمسة أيام ، ولا يجوز أن يتجاوز التوقيف هذا الحد في الشهر الواحد مهما كانت الأسباب .

### الفئة الثانية - العقوبات الشديدة :

١ - ابطال الزيادة الدورية أو تأخيرها لمدة معينة ، وهو حجب الزيادة الدورية المقررة للمستخدم والتي لم يكن قد تبلغها .

٢ - ابطال الترفيع أو تأخيره لمدة معينة ، وهو حجب أى ترفيع تقرر للمستخدم دون أن يكون قد تبلغه .

٣ - تنزيل الرتبة : وهو تخفيض الرتبة الى رتبة أدنى مباشرة مع ما يترتب عن ذلك من الحقوق ويتبع ذلك تنزيل الراتب أو الاجرة مبلغا في حدود أربع زيادات دورية ، ويجوز أن يزيد راتب المستخدم الذي خفضت رتبته على الحد الأقصى لهذه الرتبة إلا أنه لا يجوز أن ينقص راتبه الجديد عن الحد الأدنى لها .

٤ - الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو إنهاء خدمة المستخدم مع دفع المكافأة المستحقة له حسب الأحكام القانونية .

٥ - الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو إنهاء خدمة المستخدم دون أن يترتب له أية مكافأة وذلك عندما يرتكب عملا تنطبق عليه أحكام المادة ٧٦ من القانون رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ .

مادة ٥٨ - ( أ ) تفرض العقوبات الخفيفة من الدرجة الثانية من قبل مدراء المصالح .

أما العقوبات المتوجبة لحادث أو طارئ مشترك فيه مستخدمون من مصالح مختلفة

فيفرضها المدير العام ، بناء على اقتراح مدراء المصالح ذات العلاقة .

(ب) تفرض العقوبات الخفيفة من الدرجة الأولى من قبل المدير العام ، بناء على اقتراح من مدراء المصالح .

(ج) تفرض العقوبات الشديدة من قبل المدير العام ، بناء على اقتراح مجلس التأديب وذلك في مدى سبعة أيام من تاريخ تقديم الاقتراح الى المدير العام .

مادة ٥٩ - للمدير العام أن يستبدل بالفصل دون المكافأة الفصل مع المكافأة ، وبالفصل مع المكافأة تنزيل الرتبة ، وبتنزيل الرتبة ابطال الترفيع أو الزيادة الدورية أو تأخيرها لمدة معينة ، وذلك اذا رأى في قدم المستخدم وماضيه وخدماته واضباراته ما يبرر ذلك .

مادة ٦٠ - ( أ ) لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من عقوبة واحدة ، كما لا يجوز الجمع في الاقتطاع من أجر المستخدم ما بين جزء منه لقاء التعويض المنصوص عنه في المادة ٥٤ من القانون رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ ، وبين أية عقوبة .

(ب) يجوز أن تكون العقوبة مبلغا مقطوعا أو مبلغا مساويا للأجر عن مدة معينة .

مادة ٦١ - ( أ ) لا يجوز توقيع أية عقوبة على المستخدم سواء كانت شديدة أو خفيفة الا بعد ابلاغه كتابة بما نسب اليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه وتدوين هذا كله في اضبارة تودع في ملفه الخاص .

ويجوز لمجلس التأديب ، عند الاقتضاء ، وقف المستخدم عن العمل بصورة مآجورة ريثما تنتهى تحقيقاته مع مراعاة الحالات المنصوص عليها في المادة ٦٧ من القانون رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ .

(ب) يجب ابلاغ المستخدم كتابة بما وقع عليه من عقوبات ونوعها ومقدارها والعقوبة التي يتعرض لها في حالة التكرار ، فاذا امتنع المستخدم عن التبليغ ينظم ضبط بالاستنكاف من قبل رئيسه المباشر الذي يرفعه لمرجه المختص ويعتبر هذا تبلفا صحيحا وفي حال عدم وجود المستخدم



على رأس عمله يرسل التبليغ اليه بالبريد المضمون على أن يجري الصاقيه على باب موطنه المبين في ملفه الخاص ، ويعتبر ذلك تبليفاً صحيحاً .

**مادة ٦٢ - ( أ )** لا يجوز توقيع عقوبة شديدة على المستخدم لامر ارتكبه خارج مكان العمل الا اذا كان له علاقة بالعمل أو بالمؤسسة أو برؤسائه المباشرين وغير المباشرين ، وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المادة ٧٦ من القانون رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ .

(ب) يكون لكل عامل صحيفة عقوبات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والعقوبة التي أوقعت به من أجلها وتحفظ في ملفه الخاص .

(ج) لا يجوز تنفيذ العقوبات الخفيفة من الدرجة الأولى والعقوبات الشديدة قبل مضي ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ الإبلاغ المنصوص عليه في الفقرة السابقة وذلك فيما عدا حالة فسخ العقد .

**مادة ٦٣ -** كف يد المستخدم : اذا اقترف المستخدم المثبت أو المتعمد الذي انقضى على استخدامه سنة ذنباً خطيراً أو عطل سير التحقيق يجوز للمحقق أو مدير المصلحة كف يده مؤقتاً على أن يعلم المدير العام فوراً بذلك ، ويعتبر كف اليد ملغى ويستأنف المستخدم حكماً عمله اذا لم يصدر خلال اسبوع تثبيت كف اليد من المدير العام .

للمدير العام أن يكف يد المستخدم اذا ارتكب مخالفة اقتضت عدم مزاياه على العمل .

يوقف راتب المستخدم مكفوف اليد اعتباراً من تاريخ كف يده . اذا أعيد المستخدم مكفوف اليد الى عمله أو عاد اليه حكماً يتقاضى اعتباراً من تاريخ كف يده كامل رواتبه في حالة براءته من الوجهة المسلكية ، وكذلك اذا عوقب المستخدم مكفوف اليد بعقوبة التنزيل فيتقاضى رواتبه المتراكمة على أساس الراتب المنزل اليه اعتباراً من تاريخ كف يده .

أما اذا عوقب بالتسريح التأديبي أو الفصل بدون مكافأة فيسترد منه ما كان قد تقاضاه من راتب عن المدة الواقعة بعد تاريخ كف اليد .

**مادة ٦٤ -** توقيف المستخدم من قبل السلطات :

( أ ) اذا أوقف المستخدم من قبل السلطات العامة لأمر لا علاقة للمؤسسة به اعتبرت مدة التوقيف من أجازته فاذا زادت مدة التوقيف عن أجازته المستحقة أوقف راتبه ، واذا حكم بجناية أو جنحة شائنة تجاوزت مدتها ستة أشهر قرر المدير العام فصله مع المكافأة .

أما اذا كان الحكم أقل من ذلك فللمدير العام تقدير أمر اعادته الى العمل أو فصله مع المكافأة دونما حاجة لاحالته الى مجلس التأديب .

(ب) اذا أوقف المستخدم بجناية أو جنحة للمؤسسة علاقة بها احيل لمجلس التأديب مهما كان الحكم الصادر بحقه .

فاذا حكم بالجناية أو الجنحة فللمجلس التأديب أن يقرر تنزيل راتبه أو فصله مع المكافأة أو فصله دون المكافأة ولا يستحق راتباً عن أيام التوقيف .

أما اذا برىء قضائياً قرر المجلس اعادته ودفع رواتبه عن أيام التوقيف ، وله في هذه الحالة أن يقترح فرض عقوبة مسلكية بحقه .

(ج) يجوز للمدير العام أن يعرض على المستخدمين الموقوفين من سلطة أجنبية اذا تم ذلك أثناء قيامهم بواجبهم دون سبب منهم ، على أن لا يتجاوز التعويض الرواتب التي كانوا يستحقونها عن مدة التوقيف .

## الفصل العاشر

### انتهاء الخدمة ومكافأة انتهاء الخدمة

**مادة ٦٥ -** تنتهي خدمة مستخدمي المؤسسة في الحالات التالية :

- ١ - الاستقالة .
- ٢ - الفصل مع المكافأة .
- ٣ - الفصل دون المكافأة .
- ٤ - الوفاة .

**مادة ٦٦ -** الاستقالة : تطبق بحسب المستقلين أحكام قانون العمل رقم ٩١ وقانون التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ لسنة ١٩٥٩ على أن

يتم دور التسليم والاستلام ما بين المستقيل وخلفه خلال مدة الاعلام .

**مادة ٦٧ - الفصل مع المكافأة :** فيما عندا الفصل التأديبي ، يحق للمدير العام أن ينهى عقد المستخدم في الحالات التالية :

١ - الغاء الوظيفة .

٢ - تخفيض عدد المستخدمين أما اذا كان التسريح لهذا السبب جماعيا فتؤخذ موافقة السلطات العليا على ذلك .

٣ - عدم اللياقة الصحية بعد أخذ رأى طبيب المؤسسة .

٤ - اتمام سن الستين ويجوز بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير العام ، تمديد السن القصوى سنة فسنة حتى الخامسة والستين وذلك بالاستناد الى تقارير طبية سنوية صادرة عن طبيب المؤسسة .

يعتبر أساسا في تحديد سن المستخدمين التاريخ المذكور في سجل الأحوال المدنية الذى أبرزوه عند تعيينهم هذا اذا تعين فيه شهر الولادة أما اذا لم يتعين ذلك فيعتبر المستخدم مولودا في أول شهر تموز ويحتفظ لمستخدمى الخط الحديدى الحجازى القائمين على رأس العمل بتاريخ صدور هذا النظام بحقهم المكتسب بموجب المرسوم رقم ١٧٥٠ تاريخ ١٠/٦/١٩٥٣ .

اذا كان عقد العمل غير محدد المدة ، ينبغى اعلام المستخدم قبل انهاء عقده بثلاثين يوما بالنسبة الى المستخدمين المعيّنين بأجر شهري وبخمس عشرة يوما بالنسبة الى المستخدمين الآخرين .

على المستخدم الاستمرار فى عمله العادى خلال فترة الاعلام على انه يجوز للمدير العام بناء على اقتراح مدراء المصالح انهاء عقد المستخدم حالا مع تعويضه عن مدة الاعلام .

**مادة ٦٨ -** يتقاضى المستخدم المنهى عقده مكافأة انتهاء الخدمة المنصوص عليها فى قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ مع عدم الاخلال بالحقوق التى اكتسبها المستخدمون بمقتضى القوانين والأنظمة الملغاة .

تدفع هذه المكافأة عن جميع سننى الخدمة

التي قضاها المستخدم فى خدمة المؤسسة والتي لم يتخللها فاصل يتجاوز الشهر .

ان مدد الغياب غير المبرر ومدة كف اليد اذا أعقبتها اداة والاجازات بلا راتب التى تتجاوز عشرة أيام خلال سنة واحدة لا تدخل فى مدد الخدمة التى يستحق المستخدم عنها مكافأة انتهاء الخدمة ويستثنى من ذلك اجازة خدمة العلم .

**مادة ٦٩ - الفصل دون المكافأة :** يقرر فصل المستخدم دون مكافأة عندما يرتكب أحد الذنوب الخطيرة المنصوص عليها فى المادة ٧٦ من قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ .

**مادة ٧٠ - الوفاة :**

( أ ) الوفاة بسبب غير طوارئ العمل : يحق للمستخدمين عن المستخدم المتوفى تقاضى المكافأة التى كان يحق له تقاضيها فى حالة الفصل مع المكافأة وفقا لاحكام قانونى العمل والتأمينات الاجتماعية رقم ٩١ و ٩٢ لسنة ١٩٥٩ .

( ب ) الوفاة بطارئ عمل : تطبق بحقها احكام قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ لسنة ١٩٥٩ .

### الباب الثالث

### فوائد مختلفة

### الفصل الأول

### التطبيب

**مادة ٧١ -** مع مراعاة احكام طوارئ العمل وأمراض المهنة تقدم المؤسسة لمستخدميها :

( أ ) الخدمات الطبية بالمجان عن طريق أطبائها .

( ب ) الخدمات الصحية بالمجان عند الاخصائيين وفى المشافى بما فى ذلك العمليات الجراحية والفحوص الشعاعية والتحليل اذا أوصى بها طبيب المؤسسة .

( ج ) الأدوية بالمجان الموصوفة لهم والمصادق عليها من طبيب المؤسسة .

يمكن لأفراد عائلة المستخدم وهم : الزوجات البنات العازبات أو المطلقات أو الأراامل اللواتى على عاتق المستخدم ، والأولاد الذكور الذين



يتقاضى عنهم التعويض العائلي ، والأصول الذين ليس لهم مورد أو معيل سواء ، الاستفادة من الخدمات الطبية المبينة في الفقرة ( أ ) أعلاه ، مقابل دفع ليرة سورية واحدة عن كل معاينة لكل فرد من أفراد العائلة ، كما تقدم لهم الادوية وذلك بنصف سعر ثمنها .

لا يستفيد المستخدم أو أفراد عائلته من أحكام هذه المادة اذا كان مرضهم ناشئاً عن مساوئ أخلاقية أو مشاجرات أو مخالفة للأنظمة العامة ، وكانوا هم المسببين لها .

**مادة ٧٢ -** يصدر المدير العام تعليمات توضح كيفية المعاينة والاستشارات والزيارات البيتية والجولات على الخطوط وفي المراكز كما تنظم مكافحة الامراض والوقاية منها وتزويد أماكن العمل بصناديق الاسعاف ، ان التأكد من مرض المستخدم منوط بطبيب المؤسسة وحده .

**مادة ٧٣ -** على المستخدم المريض الا يترك محل اقامته المعتاد الا باذن من طبيب المؤسسة فاذا لم يوجد هنالك طبيب للمؤسسة وجب عليه الحصول على اذن من رئيسه المباشر على أن يبادر فور وصوله لزيارة الطبيب .

يكون انتقال المستخدم المريض من مركز عمله الى مركز الطبيب وعودته الى مركزه بالمجان على خطوط المؤسسة أو أية وسيلة أخرى يحددها المدير العام .

**مادة ٧٤ -** يعاقب المستخدم الذي يسبب انتقال طبيب المؤسسة الى منزله اذا كان المرض لا يحول دون ذهاب المريض الى العيادة .

وكذلك المستخدم الذي يحصل على ورقة تداو بادعاء مرض كاذب .

**مادة ٧٥ -** لا يحق للمستخدم تقاضي الراتب أيام انقطاعه عن العمل في الحالات التالية :

- ١ - اذا لم يعترف طبيب المؤسسة بمرضه .
- ٢ - اذا لم يلتحق بوظيفته في التاريخ الذي حدده له طبيب المؤسسة .
- ٣ - اذا ترك مقر عمله بحجة المرض دون أن يعلم رئيسه بذلك .

**مادة ٧٦ -** درجات الاستشفاء : تحدد درجات الاستشفاء كما يلي :

- لمستخدمي الحلقتين الاولى والثانية : غرفة سرير واحد في الدرجة الاولى .
- لمستخدمي الحلقة الثالثة : سرير في الدرجة الثانية .
- لمستخدمي الحلقة الرابعة سرير في الدرجة الثالثة .

اذا رغب المستخدم في دخول مستشفى غير الذي تعاقدت المؤسسة معه ووافق طبيب المؤسسة على ذلك ، أو أقام في غرفة من درجة أعلى من الدرجة التي يحق له الاقامة فيها ، تحمل الفرق الناجم عن ذلك التغير .

**مادة ٧٧ -** للمؤسسة أن تقدم للفحص الطبي مستخدمي الخدمة الفعالة الذين يقومون بخدمة تتعلق بأمن القطارات والخطوط كلما رأت لزوما لهذا الفحص ، وذلك لتتأكد من لياقتهم الصحية للقيام بالاعباء الموكولة اليهم .

### الفصل الثاني صندوق الاعانة

**مادة ٧٨ -** ينشأ في المؤسسة صندوق اعانة غايته :

- ١ - مساعدة المستخدمين المثبتين المرضى أو المنكوبين الذين لا تربو روايتهم أو أجورهم الشهرية على ٦٠٠ ل.س ويمكن بصورة استثنائية ، مساعدة المستخدمين الموقتين أو المتدرجين .

- ٢ - مساعدة المستخدمين القدماء المسرحين بداعي المرض ، والذين قضوا ١٥ سنة في خدمة المؤسسة على الأقل والمسرحين بغير داعي المرض اذا أمضوا في الخدمة عشرين سنة على الأقل .

- ٣ - مساعدة أرامل وأيتام المستخدمين المتوفين وهم في خدمة المؤسسة أو الأصول الذين كان يعيلهم هؤلاء المستخدمون .

ان الاعانات هي نوع من الهبات ، ولا تشكل حقا للمستخدم وتساعد على تخفيف الاعباء لا تسديد مجموعها .

**مادة ٧٩ -** تتكون إيرادات صندوق الاعانة من :



أجرة ، وذلك وفقا لتعليمات يصدرها المدير العام بعد موافقة مجلس الادارة عليها .

### الفصل الخامس

#### بيوت الخدمة

**مادة ٨٤ -** تضع المؤسسة تحت تصرف بعض المستخدمين الذين تتطلب وظائفهم السكن داخل نطاق الخط دورا أو غرضا داخل هذا النطاق .

يجوز للمدير العام أن يسمح بالسكن خارج نطاق الخط لمن يرغب من هؤلاء المستخدمين بذلك على أن تكون منطقة السكنى قريبة من مكان عمله ، وعلى أن يكون ذلك على نفقته .

**مادة ٨٥ -** يعين مجلس الادارة ، بناء على اقتراح المدير العام ، الوظائف التي تتطلب اسكان التائمين بها داخل نطاق الخط .

**مادة ٨٦ -** ان السكن داخل نطاق الخط أو البديل عنه لا يشكل حقا للمستخدم .

**مادة ٨٧ -** تخصيص الدور : يتم توزيع دور السكن بموافقة المدير العام .

يؤمن أولا سكن المستخدمين الذين تتطلب وظائفهم وجودهم بصفة دائمة قرب أماكن عملهم .  
وإذا توفر لدى المؤسسة مساكن زائدة عن حاجة المستخدمين المذكورين ، فيمكن تخصيصها لغيرهم من المستخدمين برسم اشغال تقدره لجنة يشكلها المدير العام .

على شاغلي الدور أو الغرف العائدة للمؤسسة أن يخلوها عند تركهم العمل أو عند حاجة المؤسسة اليها .

أما اذا لم تتوفر لدى المؤسسة مساكن للمستخدمين الذين تتطلب وظائفهم وجودهم بصورة دائمة قرب أماكن عملهم فيجوز منحهم بدل سكن بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير العام ، ويشترط في ذلك أن يكون المسكن قرب مكان عملهم .

يحتفظ المستخدمون القائمون على العمل بتاريخ نفاذ هذا النظام والذين يستفيدون من بدل السكن بحقهم المكتسب الى أن تتبدل وظائفهم .

١ - المبالغ التي تخصصها مديرية المؤسسة .

٢ - حصة المؤسسات من غرامات ضابطة الخطوط الحديدية .

٣ - المبالغ المحسومة من أجور المستخدمين بصفة عقوبة .

٤ - المبالغ المحصلة أو المقبوضة بصورة زائدة في المحطات والتي لم يطالب بها أصحابها بعد انقضاء مهلة التقادم .

٥ - التبرعات والهبات والوصايا لصندوق الاعانة التي يوافق عليها مجلس الادارة .

**مادة ٨٠ -** تمنح الاعانات بناء على طلب خطي يرفع الى المدير العام . يصدر المدير العام التعليمات في كيفية تطبيق أحكام هذه المادة .

### الفصل الثالث

#### الالبسة الرسمية

**مادة ٨١ -** الالبسة الرسمية هي البزات والمعاطف والمشمعات والقبعات ، وعلى المستخدمين المثبتين الذين هم على اتصال بالجمهور ارتداء اللباس الرسمي خلال ساعات العمل في الليل والنهار .

تصنع الالبسة الرسمية من الأقمشة التي تنتقيها المؤسسة بواسطة خياطين توافق عليهم .  
تسناهم المؤسسة بنصف ثمن الالبسة الرسمية ويحسم النصف الآخر من رواتب أو أجور المستخدمين .

**مادة ٨٢ -** يحدد المدير العام بتعليمات خاصة الوظائف التي يتحتم على أصحابها ارتداء الالبسة الرسمية ونوعها المحددة لكل منهم وعددها . كما يحدد الاصول الواجب اتباعها بطلب الالبسة وتأمينها ووصف الملابس والشارات التي يجب وضعها عليها .

لا تعتبر الالبسة من الفوائد العينية .

### الفصل الرابع

#### تسهيلات السفر والنقل

**مادة ٨٣ -** للمدير العام أن يمنح بعض فئات المستخدمين وأفراد عائلاتهم الذين يعملونهم شرعا اجازات سفر ورخص نقل مجانية أو بنصف

## الباب الرابع

### مجلس التأديب

**مادة ٨٨ -** يتألف مجلس التأديب من :

- رئيس : يسميه المدير العام من بين مستخدمى الحلقة الاولى .

- عضو : يسميه المدير العام على ألا تقل رتبته عن الخامسة .

- عضو : ينتقيه المدير العام من لائحة تقدمها النقابة الفرعية المختصة ، بمعدل ثلاثة مستخدمين لكل رتبة ومصلحة .

ويسمى المدير العام لهذا المجلس كاتب ضبط لتنظيم محاضر الجلسات .

**مادة ٨٩ -** يشترط ألا تقل رتبة الرئيس والاعضاء عن رتبة المتهم ، وأن يكون أحد العضوين فقط من مستخدمى مصلحته ، والا يكون أحد منهم من أقارب المتهم أو أنسابه حتى الدرجة الخامسة أو المحققين أو المخبرين أو المشتكين عليه أو الشهود .

**مادة ٩٠ -** يساعد المجلس فى اعماله مقرر من مستخدمى المؤسسة يسميه المدير العام .

**مادة ٩١ -** على نقابة المستخدمين أن ترفع الى المدير العام خلال النصف الاول من شهر كانون الثانى من كل عام لائحة بأسماء المستخدمين المنصوص عليها فى المادة ٨٨ من هذا النظام . اما اذا تأخرت عن ذلك أو اذا تقدمت بلائحة تخالف الأسس النظامية ، حق للمدير العام أن يتم نصاب المجلس بتسمية العضو الثالث .

كما يحق للمدير العام أن يستبدل العضو المنتقى بعضو آخر من نفس اللائحة فى حال تغيبه مرتين متتاليتين بعد دعوته رسميا فى كل مرة الى اجتماع المجلس .

**مادة ٩٢ -** يحال المستخدم على مجلس التأديب بقرار من المدير العام اذا وجد وجوباً لذلك ، بالاستناد الى اضبارة التحقيق الذى يجريه مدير المصلحة ويقترح فيه احدى العقوبات الشديدة أو الذى يوعز باجرائه المدير العام .

كما يحال المستخدم على مجلس التأديب بقرار من رئيس مفتشى الدولة بناء على اضبارة

التحقيق الجارية من قبل هيئة مفتشى الدولة .  
ان قرارات الاحالة على مجلس التأديب قطعية وغير تابعة لأى طريق من طرق المراجعة .

**مادة ٩٣ -** يبلغ رئيس المجلس التأديبى صورة عن قرار الاحالة مع اضبار التحقيق وهو بدوره يحيلها الى المقرر لدراستها ووضع تقرير بها . للمقرر أن يستكمل التحقيق ويتوسع به اذا وجد لزوما لذلك ، وله أن يستوجب الشهود والمتهم مباشرة وأن يطلب كل تحقيق يراه ضروريا .

وعند انتهاء التحقيقات الاضافية يضع تقريراً مفصلاً بالقضية مع اقتراح معلل بالعقوبة يسلم هذا التقرير الى رئيس المجلس مع اضبارة التحقيق وقائمة منظمة بأرقام تسلسلية بمحتويات الاضبارة .

**مادة ٩٤ -** يحدد رئيس مجلس التأديب فور استلامه تقرير المقرر واضبارة التحقيق موعداً لانعقاد المجلس يراعى فى تحديده ترك الوقت الكافى لاعضاء المجلس للاطلاع على اضبارة القضية على ألا يتجاوز ذلك خمسة عشر يوماً .

يبلغ المتهم الساعة والتاريخ المحددين لاجتماع المجلس ، ونسخة عن تقرير المقرر قبل ثلاثة أيام على الاقل من موعد انعقاده .

**مادة ٩٥ -** يعقد المجلس جلساته بصورة سرية بكامل هيئته وبحضور كاتب الضبط والمتهم أو أحد زملائه المدافعين عنه أو بحضورهما معاً أو بدونها اذا بلغ المتهم ولم يحضر ولم يرسل زميلاً مدافعاً عنه ، ويحق للمجلس تأجيل موعد الجلسة اذا بلغ قبل انعقاد الجلسة ان هنالك عذراً قاهراً يحول دون حضور المتهم أو زميله المدافع عنه . كما ويحق للمجلس استدعاء الشهود ومن يرى ضرورة لاستدعائهم للاستماع اليهم ومناقشة أقوالهم منفردين أو مجتمعين .

**مادة ٩٦ -** يحضر المقرر جلسات مجلس التأديب ويقدم مطالعته الشفهية والخطية ، غير انه لا يشترك فى المذكرات ولا فى التصويت .

**مادة ٩٧ -** بعد انتهاء الجلسات يختلى المجلس للمذاكرة واتخاذ قراره فى القضية ، تتخذ القرارات بأكثرية الاصوات خلال مدة لا تتجاوز



شهرين من تاريخ تبليغ رئيس المجلس قرار  
الاحالة .

**مادة ٩٨ -** للمجلس ان يقترح فرض احدى  
العقوبات الشديدة المنصوص عليها في هذا  
النظام ، غير انه اذا تبين ان عمل المتهم لا يستلزم  
اتخاذ احدى هذه العقوبات بحقه يجوز له ان  
يقترح فرض احدى العقوبات الخفيفة .

**مادة ٩٩ -** ترفع قرارات مجلس التأديب  
مرفقة باضبارة القضية من قبل الرئيس الى  
المدير العام لقرارها في مدى سبعة ايام من تاريخ  
تبليغها اليه .

وللمدير العام حق تخفيض العقوبة وفق  
المادة ٥٩ من هذا النظام .

### الباب الخامس

#### احكام عامة وانتقالية

**مادة ١٠٠ -** يستفيد موظفو الدولة  
الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف المؤسسة من  
الاحكام الواردة في هذا النظام ، باستثناء مكافأة  
نهاية الخدمة التي تمنح لهم على اساس الفرق بين  
راتبهم في الدولة وبين اجرهم في المؤسسة ، وفقا  
لاحكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ .

**مادة ١٠١ -** ان المستخدمين القائمين على  
رأس العمل عند صدور هذا النظام والذين نالوا  
آخر زيادة دورية في اول سنى ١٩٥٩ و ١٩٦٠  
و ١٩٦١ يعطون زيادتين دوريتين بموجب هذا  
النظام في مطلع عام ١٩٦٣ ، أما المستخدمين الذين  
نالوا آخر زيادة دورية في مطلع ١٩٦٣ فيعطون  
زيادة دورية واحدة بموجب هذا النظام في مطلع  
عام ١٩٦٣ .

كل ذلك مع مراعاة احكام الدرجات  
التقديرية للزيادات الدورية والترفيح بموجب هذا  
النظام .

**مادة ١٠٢ -** ان المستخدمين الاجانب  
القائمين على رأس العمل بتاريخ صدور هذا النظام  
تطبق عليهم احكامه مع احتفاظهم بجنسيتهم .

**مادة ١٠٣ -** يصنف المستخدمون الموقتون  
تحت التجربة والموقتون المؤكدون والمساعدون  
والمثبتون الموجودون على رأس العمل بتاريخ صدور

هذا النظام في الوظائف الدائمة المحددة بصفة  
مبتين ، وذلك بقرار من مجلس ادارة المؤسسة ،  
بناء على اقتراح المدير العام . أما المستخدمون  
الموقتون المؤكدون لاعمال استثنائية أو موسمية  
والمندرجون فينقلون الى فئات المستخدمين الموقتين  
والمندرجين .

لا يؤدي التصنيف والنقل بموجب احكام  
هذه المادة :

( أ ) الى تعديل رتبة المستخدم .

( ب ) الى منحه زيادة على راتبه الشهري وفقا  
لاحكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ .

يستثنى من احكام الفقرة ( ب ) من هذه المادة  
المستخدم الذي سيقبل راتبه عن الحد الأدنى لراتب  
الرتبة التي يشغلها حين تصنيفه اذ يمنح عندئذ  
هذا الحد الأدنى . تجبر كسور الليرة في رواتب  
هؤلاء المستخدمين بعد تحويلها لرواتب شهرية الى  
نصف ليرة اذا كانت دون ذلك ، والى ليرة اذا  
تجاوزت نصف الليرة .

**مادة ١٠٤ -** يستفيد المستخدمون المثبتون  
القائمون على رأس العمل بتاريخ صدور هذا النظام  
من تجاوز الحد الأقصى للرواتب الواردة في الملحق  
رقم ٣ من هذا النظام حتى ست عسلاوات دورية  
فيما اذا توفرت فيهم شروط منح الزيادات الدورية  
المقررة في هذا النظام .

تمنح الزيادة الدورية كاملة غير منقوصة  
عند تداخلها بين الحد الأقصى المحدد لسلم الرواتب  
والعلاوات الست الاضافية ، ومن ثم يبدأ منح  
العلاوات الدورية الست ، شريطة أن تكون الاخيرة  
منها في حدود الفارق ما بين الحد الأقصى لسلم  
الرواتب والجزء الذي زاد عنه عند منح الزيادة  
الدورية الاخيرة .

**مادة ١٠٥ -** استثناء من الاحكام الواردة  
بشأن الترفيح والزيادات الواردة في هذا النظام  
وخاصة المادة ١٠٣ منه . يمنح المستخدمون من  
الحلقتين الثالثة والرابعة القائمون على رأس العمل  
بتاريخ نفاذ هذا النظام واستنفدوا أو يستنفدون  
في المستقبل جميع زياداتهم الدورية والعلاوات  
الست الاستثنائية المنصوص عليها في المادة ١٠٤  
السابقة :



		( أ ) حق الترفيع الى الرتبة الاعلى مباشرة لمستخدمي الحلقة الثالثة الذين مضت عليهم في رتبتهم عشرون سنة .
الوظيفة	الرتبة	
رئيس الشؤون الادارية	٤	(ب) حق استيفاء ست علاوات اضافية تؤدي لهم سنة فسنة لمستخدمي الحلقة الرابعة الذين مضت عليهم في الرتبة الحادية عشرة عشر سنوات كاملة أو في الرتبة الثانية عشرة عشر سنوات كاملة . وذلك كله مع مراعاة احكام الدرجات التقديرية للزيادات الدورية بموجب هذا النظام .
رئيس ديوان أول	٥	
رئيس ديوان ثان	٦	
منشيء رئيسي	٧	
منشيء	٨	
كاتب رئيسي	٩	مادة ١٠٦ - يحتفظ المستخدمون القائمون على رأس العمل بتاريخ نفاذ هذا النظام بحقهم المكتسب في أجازة ٢١ يوما سنويا التي كانوا يستفيدون منها .
رسام أول	١٠	
كاتب أول	١١	
رسام ثان	١٢	مادة ١٠٧ - يضع وزير المواصلات ، عند الاقتضاء ، جميع التعليمات التفسيرية لهذا النظام .
كاتب ثان	١٣	
سائق سيارة أول		
أذن أول		
سائق سيارة ثان		
أذن ثان		
الطبابة والصيدلة		مادة ١٠٨ - تلغى الاحكام والقرارات والتعليمات التي تخالف أو تعارض مع احكام هذا النظام .
رئيس الدائرة الطبية أول (طبيب)	١	
رئيس الدائرة الطبية ثان أو طبيب رئيسي	٢	
رئيس الدائرة الطبية ثالث أو طبيب أول	٣	
طبيب ، صيدلي أول	٤	
صيدلي ثان	٥	
صيدلي ثالث	٦	
—	٧	
محضر مخبر أول	٨	
رئيس مرضين ( مجاز )	٩	
كاتب أول	١٠	
محضر مخبر ثان		
مرض أول ( مجاز )		
كاتب ثان		
مأمور صحي		
مرض ثان		

#### الملحق رقم ١

#### ملاك المديرية العامة ومكاتبها

الرتبة	الوظيفة	الادارة
خارج الملاك	مدير عام (١)	
١	معاون مدير عام	
٢	مهندس أول	
	مفتش أول	
٣	رئيس الدائرة القانونية	
	مفتش ثان	
	مهندس ثان	

(١) يستفيد المدير العام من الحقوق الممنوحة في هذا النظام باستثناء تمويضي الاغتراب والانتقال للذين يحددان له بقرار  
من مجلس الادارة .

ويستفيد المدير العام القائم على رأس العمل بتاريخ نفاذ هذا النظام من الحقوق الممنوحة لموظفي الرتبة العليا في الأنظمة  
السابقة لكل مؤسسة ، ومن الحقوق الممنوحة له اصولا اعتبارا من تاريخ تعيينه ، وله الحق باختيار النظام الجديد اعتبارا من  
تاريخ نفاذه .

## ملوك المصلحة المالية

الرتبة	الوظيفة	الرتبة	الوظيفة
١١	آذن أول	١١	معتد أمين خزينة أول
١٢	آذن ثان	١١	معتد أمين خزينة ثان
١	مدير مصلحة أول		آذن أول
٢	مدير مصلحة ثان ، أو مفتش أول	١٢	آذن ثان
٣	مدير مصلحة ثالث ، أو مفتش		التموين والمخازن
	مراقبة الإيرادات	٤	رئيس ديوان أول
٤	رئيس ديوان أول	٥	رئيس ديوان ثان
٥	رئيس ديوان ثان		أمين مخزن مركزي
	مدقق حسابات المحطات		مراقب مخازن
٦	منشيء رئيسي	٦	منشيء رئيسي
	محاسب أول		محاسب أول
٧	منشيء		أمين مخزن رئيسي
	محاسب	٧	منشيء
٨	كاتب رئيسي		محاسب
٩	كاتب أول		أمين مخزن أول
١٠	كاتب ثان	٨	كاتب رئيسي
١١	آذن أول		ماسك دفاتر أول
١٢	آذن ثان		أمين مخزن ثان
	المحاسبة	٩	كاتب أول
٤	رئيس ديوان أول		ماسك دفاتر ثان
٥	رئيس ديوان ثان		أمين مخزن ثالث
	أمين خزينة أول		موزع أول
	محاسب رئيسي	١٠	كاتب ثان
٦	منشيء رئيسي		موزع ثان
	محاسب أول		عامل رئيسي
	أمين خزينة ثان	١١	آذن أول
٧	منشيء		موزع ثالث
	محاسب		رئيس حرس
	معاون أمين خزينة		رئيس عتالين
٨	كاتب رئيسي		فحام ومازوتى أول
	ماسك دفاتر أول		عامل أول
٩	كاتب أول	١٢	آذن ثان
	ماسك دفاتر ثان		حارس
١٠	كاتب ثان		عتال ، عامل ، فحام ، مازوتى

( حاتية ) يسرى هذا الملوك على مؤسسة سكك حديد سورية ، وتحفظ مؤسسة الخط الحديدي الحجازي في اتباع جهات مراقبة الواردات الى مصلحة الحركة ، وفصل مصلحة التموين والمخازن بمصلحة مستقلة وفق الاسس المذكورة أعلاه .

ملاك مصلحة الحركة والنقل

الرتبة	الوظيفة	الرتبة	الوظيفة
١	مدير مصلحة أول	١٠	كاتب ثان
٢	مدير مصلحة ثان ، أو مفتش أول		مأمور هاتف
٣	مدير مصلحة ثالث ، أو مفتش		مأمور حركة ثالث
٤	رئيس ديوان أول		أمين مخزن جمركي ثالث
	مراقب حركة رئيسي		رئيس مناورة أول
٥	رئيس ديوان ثان		مرقم أول
	ناظر مستودعات جمركية أول		
	مراقب حركة	١١	رئيس مناورة ثان
	مرتب القطارات		مأمور تذاكر
٦	منشيء رئيسي		مفتاحي أول
	مأمور حركة أساسي		آذن أول
	مراقب قطار أول		مرقم ثان
	ناظر مستودعات جمركية ثان		رئيس حراس
٧	منشيء		حزام أول
	مأمور حركة رئيسي		عامل أول ( انارة ومشيمعات )
	مراقب قطار ثان	١٢	مفتاحي ثان
٨	كاتب رئيسي		آذن ثان
	مأمور حركة أول		كباس ( حارس لجام )
	أمين مخزن جمركي أول		عامل ثان ( انارة ومشيمعات )
٩	كاتب أول		حارس
	مأمور هاتف أول		منظف أو حمال أو عتال
	مأمور حركة ثان		حزام ثان
	أمين مخزن جمركي ثان		



## ملاك مصلحة الجر

الرتبة	الوظيفة	الرتبة	الوظيفة
١	مدير مصلحة أول ( مهندس )	٨	رئيس مستودع ثالث مراقب سائقين
٢	مدير مصلحة ثاني ( مهندس )		رئيس مركز معاينة ثان كاتب رئيسي
٣	أو مفتش أول ( مهندس )		رسام أول
	مدير مصلحة ثالث ( مهندس )		رئيس ورشة ثان أو ملاحظ ثان
	أو مفتش ثان ( مهندس )		سائق أول
٤	رئيس معامل أول ( مهندس )	٩	رئيس معاينين أول
	رئيس ديوان أول		كاتب أول
	رئيس مكتب فني أول ( مهندس )		رسام ثان
	رئيس معامل ثان ( مهندس )		عامل متخصص رئيسي
	رئيس مستودع أساسي ( مهندس )		سائق عربات متحركة أول
	رئيس مستودع العربات المتحركة ( مهندس )		سائق ثان
	مراقب جر رئيسي ( مهندس )	١٠	رئيس معاينين ثان
٥	رئيس ديوان ثان		كاتب ثان
	رئيس مكتب فني ثان ( مهندس )		رسام ثالث
	مأمور فني أول		عامل متخصص أول
	رئيس أعمال أساسي		سائق عربات متحركة ثان
	مساعد رئيس معمل ( مهندس )		سائق سيارة أول
	رئيس مستودع أول		معاين أول
	رئيس سائقين أول		وقاد مجاز
	مراقب جر	١١	نضاج
	رئيس صيانة		آذن أول
٦	منشيء رئيسي		عامل متخصص ثان
	محاسب أول		وقاد
	رسام أساسي		سائق سيارة ثان
	مأمور فني ثان		معاين ثان
	رئيس أعمال أو رئيس ملاحظين		رئيس حراس
	رئيس مستودع ثان		رئيس عتالين ( فعلة )
	رئيس سائقين ثان		حارس شاحنات أول ( زيات )
٧	رئيس مركز معاينة أول	١٢	آذن ثان
	منشيء		حارس
	محاسب		منظف أو عتال
	رسام رئيسي		حارس شاحنات ثان ( زيات )
	رئيس ورشة أول أو ملاحظ أول		عامل

ملاحظة : باستثناء مدير المصلحة ، لا يسرى شرط شهادة الهندسة على المستخدمين القائمين على العمل بتاريخ صدور هذا

النظام .

ملاك مصلحة الخطوط والمباني

الرتبة	الوظيفة	الرتبة	الوظيفة
١	مدير مصلحة أول ( مهندس )	٩	ناظر برق أول رئيس ورشة ثان
٢	مدير مصلحة ثان ( مهندس ) أو مفتش أول ( مهندس )	١٠	كاتب أول رسام ثان ناظر برق ثان عامل متخصص رئيسي رئيس فرقة أول رئيس قسم ثالث
٣	مدير مصلحة ثالث ( مهندس ) أو مفتش ثان ( مهندس )	١١	كاتب ثان رسام ثالث عامل متخصص أول رئيس فرقة ثان أو رئيس جوق عامل برق أول مناظر أو ناظر الغرسيات سائق دريزنة أول
٤	رئيس ديوان أول رئيس مكتب فني أول ( مهندس ) رئيس شعبة أول ( مهندس )	١٢	رئيس فرقة ثالث أو نائب رئيس جوق خفير أول أو حارس خط عامل برق ثان جنائني أول أذن أول سائق دريزنة ثان عامل متخصص ثان
٥	رئيس ديوان ثان رئيس مكتب فني ثان ( مهندس ) مأمور فني أول رئيس شعبة ثان مراقب برق أول		أذن ثان حارس ( ممر أو خندق أو جسر ) جنائني ثان منظف أو عتال خفير ثان عامل خط عامل
٦	منشيء رئيسي رئيس قسم أساسي مراقب مباني وجسور أول مأمور فني ثان مراقب برق ثان رسام ممتاز		
٧	منشيء رسام رئيسي رئيس قسم أول مراقب مباني وجسور ثان مراقب برق ثالث رئيس ورشة أول		
٨	كاتب رئيسي رسام أول مراقب مباني وجسور ثالث رئيس قسم ثان		

ملاحظة : باستثناء مدير المصلحة لا يسري شرط شهادة الهندسة على المستخدمين القائمين على العمل بتاريخ صدور هذا

النظام .

الملحق رقم ٢  
نسب الزيادات والعلاوات

الملحق رقم (٤)  
تعويض الانتقال المخفض

الحلقة	الرتبة	ليرة سورية	رقم التعرفة	مبلغ تعويض الانتقال مع المنامة دون المنامة	رقم التعرفة	المستخدمون ورتبتهم
الأولى	١	٤٥٠٠	١	٨٠٠	١٢٠٠	مستخدم الرتبة ٤
	٢	٤٢٥٠	٢	٨٠٠	١٢٠٠	مستخدم الرتبة ٥
	٣	٤٠٠٠	٣	٧٠٠	١٠٥٠	مستخدم الرتبة ٦
الثانية	٤	٣٠٠٠	٤	٧٠٠	١٠٥٠	مستخدم الرتبة ٧
	٥	٢٥٠٠	٥	٦٠٠	٩٠٠	مستخدم الرتبة ٨
	٦	٢٢٥٠	٦	٥٠٠	٧٥٠	مستخدم الرتبة ٩
الثالثة	٧	١٧٥٠	٧	٤٠٠	٦٠٠	مستخدم الرتبة ١٠
	٨	١٥٠٠	٨	٣٥٠	٥٢٥	مستخدم الرتبة ١١
	٩	١٢٥٠	٩	٣٠٠	٤٥٠	مستخدم الرتبة ١٢
الرابعة	١٠	١٠٠٠				
	١١	٧٥٠				
	١٢	٧٥٠				

الملحق رقم (٣)  
سلم الرواتب

الملحق رقم (٥)  
تعويض الانتقال الكامل

الحلقة	الرتبة	الحد الأدنى	الحد الأقصى	رقم التعرفة	مبلغ تعويض الانتقال مع المنامة دون المنامة	رقم التعرفة	المستخدمون ورتبتهم
الأولى	١	١٩١٥	٢٣٠٠	١٠	٢٤٠٠	١٦٠٠	مستخدم الرتبة ١
	٢	١٦٦٥	٢١٦٥	١١	٢١٠٠	١٤٠٠	مستخدم الرتبة ٢
	٣	١٤٩٥	٢٠٤٠	١٢	١٨٠٠	١٢٠٠	مستخدم الرتبة ٣
الثانية	٤	١٣١٥	١٨٧٥	١٣	١٦٥٠	١١٠٠	مستخدم الرتبة ٤
	٥	١١٤٥	١٧٠٠	١٤	١٥٠٠	١٠٠٠	مستخدم الرتبة ٥
	٦	١٠٤٠	١٥٨٥	١٥	١٣٥٠	٩٠٠	مستخدم الرتبة ٦
الثالثة	٧	٩٥٠	١٤٥٠	١٦	١١٢٥	٧٥٠	مستخدم الرتبة ٧
	٨	٨٦٠	١٣٠٠	١٧	١٠٥٠	٧٠٠	مستخدم الرتبة ٨
	٩	٨٠٠	١١٤٥	١٨	٩٠٠	٦٠٠	مستخدم الرتبة ٩
الرابعة	١٠	٧٢٥	١٠٤٠	١٩	٧٥٠	٥٠٠	مستخدم الرتبة ١٠
	١١	٦٦٠	٩٣٥	٢٠	٦٠٠	٤٠٠	مستخدم الرتبة ١١
	١٢	٦٦٠	٨٣٥	٢١	٥٢٥	٣٥٠	مستخدم الرتبة ١٢

ملاحظة : ان الحد الأقصى لسلم الرواتب في الخط الحديدي الحجازي يرتفع في الرتبة ١٢ حتى ٢٤٠ ليرة سورية ، وفي الجائرة حتى ٢٨٠ ل.س وفي التاسعة حتى ٤١٠ ل.س بالنسبة للقائمين على دأس العمل بتاريخ نفاذ هذا النظام .



## الملحق رقم (٦)

### التعويض العائلي

يمنح التعويض العائلي الى المستخدمين المثبتين فقط وفقا للأسس التالية :

١ - يحق التعويض العائلي عن الزوجة التي تعيش مع المستخدم ولا تقوم بأى عمل ذى كسب وكذلك أولاد المستخدم العائشين فى كنفه وعلى نفقته شرعا ، حتى بلوغهم السن المحدد كما يلى :

( أ ) البنات حين اتمامهن سن العشرين أو لتاريخ زواجهن اذا وقع قبل هذا السن .

(ب) البنين حين اتمامهم سن السادسة عشر . ويمدد هذا الحد باذن سنوى خاص لغاية الأول من شهر تموز الذى يلى انتهاء سن العشرين لأولئك الذين يتابعون فعلا دراستهم الاعدادية أو الثانوية أو العالية أو المهنية .

٢ - يصرف التعويض العائلي عن الأولاد الذين تجاوزوا سن السادسة عشرة وهم يعيشون على نفقة المستخدم فيما اذا كانوا عاجزين عن العمل أو عن متابعة علومهم لعدة أو لمرض مزمن عضال فيعطى التعويض لاوليائهم بقرار من المديرية بناء على تقديم شهادة طبية مرة فى كل ستة أشهر منظمة من قبل طبيب المؤسسة تشعر باستمرار العلة أو المرض . ولتطبيق الترتيبات المذكورة أعلاه يجب أن تصل الشهادات الطبية الى مديرية المؤسسة بطريق التسلسل قبل خمسة عشر يوما من انتهاء مدة الستة أشهر على الأقل .

يجب أن توضح هذه الشهادات فيما اذا كان الولد المعلن أو المريض لا يزال غير قادر على أى عمل .

يعاد التعويض الشهري الذى يصرف عن الزوجة قيمة التعويض الذى يصرف عن الولد الأول ، وفى حال تعدد الزوجات فلا يصرف التعويض الا لزوج واحدة .

يستحق التعويض العائلي اعتبارا من الشهر الذى يتقدم فيه صاحب الحق بطلب مؤيد بالأوراق الثبوتية الآتية :

- شهادة بزواجه .

- بيان تاريخ ولادة الولد .

كل تأخير فى تقديم هذا الطلب يسقط حق الطالب بفروقات الراتب ، واذا أبرزت الأوراق الرسمية فى خلال شهر واحد من تاريخ عقد زواج المستخدم أو تاريخ ولادة الولد يصرف التعويض العائلي اعتبارا من شهر عقد الزواج أو الولادة ، وفى حالة العكس يصير دفعه اعتبارا من الشهر الذى جرى فيه تقديم الأوراق الرسمية .

اذا لم يذكر شهر ولادة الطفل على سجل نفوسه يسقط حق التعويض العائلي عنه اعتبارا من أول كانون الثانى من السنة التى يتم فيها الطفل السادسة عشرة من عمره أو سن العشرين حسب الحال .

عندما يتقدم المستخدم بطلب دوام التعويض العائلي لابنه الذى تجاوز سن السادسة عشرة ولم يزل يطلب العلم ، عليه أن يرفق طلبه بشهادة من مدير المعهد تبين بان الولد المذكور مسجل فى معهده ويتابع دروس المعهد بصورة نظامية طول مدة السنة الدراسية ، وفى هذه الحالة يستفيد المستخدم من التعويض العائلي حتى بدء العام الدراسى الجديد حتى ولو انقطع بعدئذ عن الدراسة .

لا يحق للمستخدم الادعاء بوجود زوجة أو ولد على عاتقه اذا كانت الزوجة أو الولد يقومان بعمل يدر عليهما موردا .

اذا كان الزوجان يعملان كلاهما فى مصالح المؤسسة فيصرف التعويض العائلي للوالد الذى يقع عليه عبء الأولاد .

يجب على كل مستخدم أن يخبر ضمن مهلة خمسة عشر يوما على الأكثر تاريخ انتهاء حقوقه من التعويض العائلي وكل مخالفة تجرى فى هذا الصدد تعرض مرتكبها الى العقاب التأديبى والى اعادة جميع المبالغ التى تقاضاها بصورة مخالفة للاصول وغير مشروعة .

٤ - تحدد فيما يلى تعاريف التعويض

العائلي :

الرتبة في الملاك	ل.س	ل.س	ل.س	ل.س	ل.س	ل.س
١١ ، ١٢	١٥٤٠	٣٠٨٠	٤٠٠٥	٤٩٣٠	٥٥٤٥	٦١٦٠
٨ ، ٩ ، ١٠	١٥٤٠	٣٠٨٠	٤١٦٠	٥٢٣٥	٦١٦٠	٦٩٣٠
٦ ، ٧	١٨٥٠	٣٦٩٥	٥٢٣٥	٦٤٧٠	٧٣٩٠	٨٠١٠
٤ ، ٥	٢٣/١٠	٤٦/٢٠	٦٤٧٠	٧٨٥٥	٨٧٨٠	٩٢٤٠
١ ، ٢ ، ٣	٢٧٧٠	٥٥٤٥	٧٧٠٠	٩٢٤٠	١٠١٦٥	١٠٤٧٠

يمنح المستخدم كامل التعويض العائلي اذا اشتغل كافة أيام العمل الرسمية في الشهر وتعتبر كأيام عمل رسمية أيام التغيب بسبب الأجازات المأجورة السنوية والمرضية والراححة الاسبوعية واجازات الاصابات أثناء العمل .

اذا اشتغل المستخدم خلال الشهر أيام عمل أقل من أيام العمل الرسمية لا يستوفى التعويض العائلي الا بنسبة عدد الايام التي قام بعمله فيها وبمعدل ١/٣٠ من التعويض ليوم العمل الواحد . لا يستوفى المستخدم شيئاً اذا لم يشتغل قط خلال الشهر .

كل مستخدم يشغل وظيفة أعلى من رتبته يستوفى التعويض العائلي وفقاً لرتبته الاساسية .

مرسوم رقم ٦١٧ (١)

تاريخ ١٩٦٣/٧/٣

تصديق نظام موظفي مؤسسة الوحدة للطباعة والنشر والتوزيع

رئيس المجلس الوطني لقيادة الثورة

بناء على الأمر العسكري رقم ١ تاريخ ١٩٦٣/٣/٨ .

وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٠ تاريخ ١٩٦٣/٣/٢٣

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٦٩ تاريخ ١٩٦٣/٦/١١ وخاصة المادة ٦ منه .

وعلى اقتراح وزير الاعلام رئيس مجلس ادارة مؤسسة الوحدة للطباعة والنشر والتوزيع .  
وعلى قرار المجلس الوطني لقيادة الثورة رقم ٦١٧ تاريخ ١٩٦٣/٧/٣ .

يؤمم ما يلي :

مادة ١ - يصدق قرار رئيس مجلس ادارة مؤسسة الوحدة للطباعة والنشر والتوزيع رقم ١ تاريخ ١٩٦٣/٦/١٢ المرفق المتضمن نظام موظفي المؤسسة المذكورة .

مادة ٢ - ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

قرار رئيس مجلس الادارة

لمؤسسة الوحدة للطباعة والنشر والتوزيع  
رقم ١ تاريخ ١٩٦٣/٦/١٢

ان وزير الاعلام

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٤٨ تاريخ ١٩٦٣/٥/٢٧

المتضمن احداث مؤسسة الوحدة للطباعة والنشر والتوزيع .

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٦٩ تاريخ ١٩٦٣/٦/١١ وخاصة المواد ٣ و ٦ و ٩ منه .

يقرر ما يلي :

مادة ١ - يصدق المشروع المرفق المتضمن



نظام موظفي مؤسسة الوحدة للطباعة والنشر والتوزيع .

مادة ٢ - يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه .

نظام موظفي مؤسسة الوحدة للطباعة والنشر والتوزيع

## الفصل الأول

### تعريف

مادة ١ - يكون المقصود بالتعابير المدرجة فيما يلي ، انى وردت فى هذا النظام ، ما هو موضح فى جانبها :

( أ ) المؤسسة ، تعنى مؤسسة الوحدة للطباعة والنشر والتوزيع .

( ب ) المجلس ، يعنى مجلس ادارة المؤسسة بما له من صلاحيات تحددها القوانين والانظمة النافذة .

( ج ) المدير العام يعنى ، المدير العام للمؤسسة أو من يقوم مقامه بصورة قانونية .

( د ) الوظيفة ، هى العمل المناط بالموظف فى المؤسسة والمحدد نوعه فى قرار استخدامه الصادر عن السلطة المختصة فى المؤسسة .

( هـ ) الموظف يعنى الشخص المعين للقيام بوظيفة فى المؤسسة ويقصد بلفظة الموظف حيثما وردت الذكور والاناث على حد سواء .

## الفصل الثانى

### احكام عامة

مادة ٢ - يكون موظفو المؤسسة من فئتين رئيسيتين :

( أ ) الموظفون المشاهرون : وهم الذين يستخدمون لمدة معينة وغير معينة من الزمن وتدفع أجورهم على أساس شهرى بقدر مدة خدمتهم .

( ب ) الموظفون المياومون : وهم الذين يستخدمون لمدة معينة أو غير معينة من الزمن وتدفع أجورهم مياومة .

٢ - يكون تعيين الموظفين المشاهرين والمياومين لمدة غير معينة ما لم يتضمن صك

الاستخدام مدة معينة وفى الحالة الاخيرة لا يجوز أن تكون المدة لاكثر من سنة .

مادة ٣ - ١ - يقسم الموظفون المشاهرون الى أربع رتب تنقسم الى أصناف كما هو موضح فى جدول رقم ١ المرافق لهذا النظام .

٢ - تحدد الحدود الدنيا والقصى للرواتب الشهرية لكل صنف من الاصناف وفقا لما هو موضح فى الجدول رقم ١ الآنف الذكر .

مادة ٤ - يحدد عدد موظفى كل صنف من الأصناف بقرارات يصدرها المجلس كلما دعت الحاجة الى ذلك .

## الفصل الثالث

### فى التعيين

مادة ٥ - يشترط فى التعيين لوظائف الرتبين الأولى والثانية أن يكون المرشح حائزا لشهادة الليسانس أو البكالوريوس ( B.A أو P.S ) أو ما شابه على الأقل أو ما يعادل هذه الشهادات رسميا .

مادة ٦ - يشترط فى التعيين لوظائف الرتبة الثالثة ، أن يكون المرشح حائزا لشهادة الدراسة الثانوية ( البكالوريا ) على الأقل أو ما يعادلها رسميا ويقبل لوظيفة محاسب حاملو شهادة التجارة المعادلة رسميا لشهادة الدراسة الثانوية .

مادة ٧ - يشترط على التعيين لوظائف الرتبة الرابعة أن يكون المرشح قد أتم بنجاح الدراسة الابتدائية على الأقل أو ما يعادلها .

مادة ٨ - تعيين الموظفين للوظائف الشاغرة فى المؤسسة عن طريق المسابقة ويمكن أن يستثنى منها الأصناف التالية :

( أ ) المديرون ورؤساء الدوائر ورؤساء التحرير على اختلاف أصنافهم .

( ب ) مديرو المكاتب والمصورون والرسامون ورؤساء الاقسام والمحرون والمخبرون والمندوبون والمراسلون والمحطاطون والمخرجون مع امكان اعفاء هؤلاء جميعا من شرط الشهادة والاكتفاء بشهادات الاختصاص أو وثيقة رسمية بممارسة العمل الصحفى أو الفحص المسلكى .



(ج) مأمورو الهاتف مع امكان الاعفاء من شرط الشهادة .

(د) الآذنون والحراس مع امكان الاعفاء أيضا من شرط الشهادة على أن يحسنوا القراءة والكتابة .

مادة ٩ - ١ - يعين الموظفون من فئتي المشاهرين والمياومين المعينين لمدة غير معينة متمرنين وتكون مدة التمرين سنة للمشاهرين وستة أشهر للميامين .

٢ - يسرح المتمرن اذا لم تثبت قدرته خلال مدة التمرين ، دون أن يحق له المطالبة بأى تعويض .

٣ - يؤصل المتمرن بعد انقضاء مدة التمرين وتحسب هذه المدة حينئذ من خدمته الفعلية واذا لم يسرح المتمرن بمجرد انتهاء مدة التمرين يعتبر مؤصلا حكما .

٤ - يتم التعيين فى الراتب الأدنى للصنف ، الا انه يجوز التعيين برواتب على حسب الشهادات الاضافية ذات الصلة بالعمل أو بما يتناسب وقدم المرشح للوظيفة فى المهنة أو الكفاءة التى يتمتع بها ويعود تقدير ذلك على السلطة صاحبة الحق فى التعيين .

مادة ١٠ - يشترط لقبول المرشح لاحدى الوظائف الشاغرة فى المؤسسة أن يكون :

(أ) من رعايا الجمهورية السورية منذ خمس سنوات على الأقل أو من يكون بحكمه قانونا ومتمتعاً بحقوقه المدنية .

(ب) قد أتم الثامنة عشرة من عمره عند التعيين المباشر أو اجراء المسابقة حسب الحال .

(ج) سالماً من الامراض ذات العدوى ومن الامراض والعاهات التى تمنعه من القيام بالعمل الذى سيوكل اليه فى جميع الاراضى السورية .

(د) غير محكوم بجناية أو باحدى جرائم الاخلال بالثقة العامة .

(هـ) أن يكون حائزاً على الشهادات ، ومتوفرة فيه المؤهلات المطلوبة للوظيفة .

(و) حسن السيرة والسلوك .

مادة ١١ - يعين مديرو المكاتب والمراسلون والخبراء والاختصاصيون الاجانب أو السوريون ممن لم يمض على اكتسابهم الجنسية خمس سنوات وتحدد تعويضاتهم وحقوقهم وواجباتهم بعقود تخضع لتصديق مجلس الادارة ويمكن بموافقة مجلس الادارة الاستعانة بأصحاب المهن الحرة كالأطباء والمحامين والمؤلفين والادباء والكتاب والخبراء الفنيين عن طريق التعاقد لمهام معينة .

مادة ١٢ - للادارة الخيار فى تحديد نوع العمل الذى سيناط بالموظف ، وتعيين مكانه ، فان رفض المرشح الوظيفة أو مكانها ، اعتبر مستقيلاً ولها أن تنقل أى موظف فى أى وقت ، من الوظيفة التى يشغلها الى وظيفة أخرى بنفس راتبه ، مع مراعاة احكام قانون العمل والمؤهلات المطلوبة للوظيفة المزمع نقل الموظف اليها .

مادة ١٣ - ١ - تعلن المسابقة لملء الشواغر بقرار أو اعلان يصدر عن المدير العام ، توضح فيه مواد المسابقة وشروط قبول المرشحين لدخولها وأنواع الوظائف الشاغرة .

٢ - يتم تعيين حاجرة المؤسسة من بين الناجحين بترتيب الدرجات ويسقط حق من لم يعين بعد مرور سنة على اعلان نتائج المسابقة الا انه ، ما لم تجر مسابقة جديدة ، يحق للمؤسسة رغم انقضاء هذه المدة أن تعين من بين الناجحين بنفس الترتيب وذلك خلال ستة شهور اضافية تلى المدة المذكورة .

مادة ١٤ - يجرى تعيين الموظف من الرتبين الاولى والثانية وترفيعهم ونقلهم وانهاء خدمتهم ومعاقبتهم وكل ما يتعلق بأحوالهم بقرار من رئيس مجلس الادارة وزير الاعلام ويمارس المدير العام صلاحيات مماثلة بالنسبة الى الموظفين من باقى الرتب .

مادة ١٥ - للادارة أن تستخدم بصورة مؤقتة المحد الذى تراه ضروريا للمصلحة ضمن حدود الاعتمادات الملحوظة دون التقييد بشرطى الشهادة والمسابقة ، ويشترط للمرشحين للتعيين الموقت اذا كانوا من المرتبتين الاولى والثانية المحدتين فى الجدول رقم ١ المرافق أن تتوفر فيهم الشروط المنصوص عنها فى هذا النظام .

## الفصل الرابع في أوقات العمل

**مادة ١٦ - ١ -** تكون مدة العمل الاعتيادية في جميع دوائر المؤسسة وبالنسبة لمختلف فئات الموظفين ، الساعات الاسبوعية المحددة بقانون العمل أى (٤٨) ساعة تابعة للزيادة والنقصان وفقا للقرارات الصادرة والتي تصدر بالاستناد الى قانون العمل .

**٢ -** يحدد المدير العام مواعيد بدء العمل اليومي ومواعيد انتهائه في كل من دوائر المؤسسة وبالنسبة لأى فئة أو فرد من الموظفين مع مراعاة مقتضيات المصلحة وطبيعة العمل والاحكام القانونية الواردة في قانون العمل .

**٣ -** في حال تعيين مواعيد عمل يومية بما يقل عن مدة العمل الاعتيادية الناتجة عن الفقرة الاولى من هذه المادة ، يكون من حق الادارة في كل وقت الرجوع الى تعيين مواعيد عمل يومية بما يزيد عن ذلك ضمن الحد القانوني المذكور . كما يكون من حقها أن تلزم الموظفين حسب حاجات المصلحة بالقيام بالعمل ، حتى أقصى مدة العمل الاعتيادية دون أن تكون ملزمة بأن تدفع عن هذا العمل أية أجرة اضافية .

**مادة ١٧ -** اذا كلف الموظف تكليفا أصوليا من قبل مرجعه للعمل زيادة عن مدة العمل الاعتيادية كما حددت في الفقرة الاولى من المادة ١٦ اعلاه تدفع الادارة له أجور اضافية على أساس الاحكام الواردة في قانون العمل ، وتنظم كيفية التكليف للعمل الاضافي المذكور ، وكيفية اجراء الحساب وصرف الأجور وما يتفرع عن ذلك بتعليمات يصدرها مجلس الادارة على ضوء احكام قانون العمل .

**مادة ١٨ -** يوم الجمعة من كل أسبوع وهو يوم العطلة الرسمية لموظفي المؤسسة .

**٢ -** يستفيد الموظفون من التعطيل في الأعياد الدينية والقومية التي تعطل فيها دوائر الدولة .

**٣ -** يجوز تنظيم مناوبة للأعمال التي تحتاج الى دوام متواصل واذا لم يمكن تأمين يوم العطلة لاحد الموظفين في أحد أيام العطلة بالذات ، فيعطى

بدلا عنه في الاسبوع نفسه ، أو يعتبر يوم العطلة هذا منقولا الى الاسبوع التالي :

## الفصل الخامس في الواجبات

**مادة ١٩ -** يترتب على الموظف :

( أ ) أن يكون مثالا للصدق والاستقامة والمواظبة على العمل ، وأن يكون دقيقا عادلا ، حازما يحترم الأنظمة ، ويطبقها ويسهر على تنفيذها ، بما يمليه عليه الواجب وما تقتضيه المصلحة .

( ب ) أن يتقيد تقيدا تاما بمواعيد العمل المقررة في الحضور والانصراف .

( ج ) أن يراعى جانب التهذيب واللباقة في صلاته برؤسائه ومروسيه وذوى العلاقة من المراجعين وأن لا يتأخر في بذل أى مجهود يؤدي الى سرعة انجاز المعاملات المعهودة اليه ضمن حدود الأنظمة .

( د ) أن ينفذ أوامر رؤسائه ويراعى التسلسل الرتبوي وحفظ السر المسلكي .

( هـ ) أن يبذل كامل جهوده ويضع كل خبرته وكفاءته في خدمة المؤسسة وأن يسهر ضمن نطاق عمله على حفظ وصيانة منشآت المؤسسة ولوازمها ، وأموالها وكافة ممتلكاتها وأن يبلغ عن كل ما يلاحظ من خرق للأنظمة بصورة عامة .

**مادة ٢٠ -** يحظر على جميع الموظفين :

( أ ) الاتيان بعمل والظهور بمظهر مخجل بشرف الوظيفة والعمل .

( ب ) أن يفضوا بأي معلومات تتصل بأعمال المؤسسة الا بأذن من المدير العام وذلك دون المساس بما يوجبه عليهم القانون ، ويظل الالتزام بكتمان أسرار العمل قائما ولو بعد انفصال الموظف عن عمله .

( ج ) أن يقبلوا لأنفسهم أو لغيرهم ، منحة أو هدية أو ميزة بسبب أدائهم الوظيفة ، أو أن يقبلوا الوعد بشئ من هذا القبيل ، أو أن يتوسطوا بين جهة وأخرى لأمر من هذا النوع .

( د ) أن يحتفظوا لأنفسهم بأي وثيقة من الوثائق الرسمية ، التي تعتبر ملكا للمؤسسة أو



ينتزعوا هذه الوثائق من الملفات للاحتفاظ بها ، ولو كانوا هم الذين حرروها وذلك دون المساس بحكم القانون أيضا .

(هـ) أن ينتموا الى جماعة أو جهة ذات أغراض غير مشروعة قانونا .

( و ) أن يشتركوا في المناقصات والمزايدات أو أن يلتزموا أى التزام تطرحه المؤسسة بالذات أو بالواسطة .

( ز ) أن يجمعوا بين عملهم في المؤسسة وبين عمل آخر في المؤسسات الرسمية الأخرى أو البيوتات التجارية أو ما شابهها أو أن يتعاطوا التجارة أو يشتغلوا بالصناعة .

(ح) أن يجمعوا بين عملهم في المؤسسة وبين ممارسة مهنة حرة الا بترخيص من السلطة التي تمارس حق التعيين بشروط يعود تحديدها اليها .

**مادة ٢١ -** تنزل بالموظفين الخارجين على الأحكام الواردة في هذا الفصل ، المخالفين لها ضمنا أو صراحة العقوبات المنصوص عليها في الفصل الثالث عشر من هذا النظام .

**مادة ٢٢ -** لكل موظف الحق في مراجعة رؤسائه بكل ما يتصل بأعمال وظيفته ، أو لعرض أى قضية أو لشرح أى ظلامة أو للمطالبة بأى حق بصورة شفوية أو كتابية على أن يراعى في ذلك طريق التسلسل . تكون الجهة التي تراجع من قبل الموظفين لأمور من هذا القبيل ، مكلفة بإبلاغ الموظف جوابها على مراجعته ، سلبا أو ايجابا ، خلال مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ وقوع المراجعة ، فان تلكأت أو امتنعت أصبح للموظف الحق في عرض قضيته مباشرة على المدير العام الذي يبلغه نتيجة مراجعته حال انتهاء دراستها أو التحقيق فيها .

## الفصل السادس

### المسؤولية

**مادة ٢٣ -** الموظفون مسؤولون وفقا لاحكام القانون والانظمة النافذة تجاه الادارة عن كل ما يلحقونه بالمؤسسة من اضرار مادية أو معنوية وللادارة تضمينهم قيمة كل ما يفقد أو يتلف من اشياء تكون في عهدهم بتسببهم أو اهمالهم .

**مادة ٢٤ -** جميع الموظفين الذين تتصل أعمالهم باستلام أموال أو مواد مكلفون بتقديم كفالات تحدد أنواعها ومبالغها وشروط قبولها وتجديدها بتعليمات خاصة تصدر عن المدير العام .

**مادة ٢٥ - ١ -** يؤلف المدير العام فى كل عام لجنة تدعى ( لجنة التحقيقات الادارية ) قوامها ثلاثة أعضاء على الأقل .

٢ - تكون هذه اللجنة استشارية ولا يجب أن تتعارض أعمالها مع صلاحيات هيئة التفتيش .

٣ - تتولى هذه اللجنة التحقيق فى القضايا التي يحيلها اليها المدير العام وترفع اليه تقاريرها الاصولية وتتضمن خلاصة وقائع القضية ومقترحات اللجنة التي يجب أن تكون معللة ولا تكون هذه المقترحات ملزمة للادارة .

## الفصل السابع

### فى الترفيع

**مادة ٢٦ - ١ -** يتوقف ترفيع الموظف بصورة عامة على كفاءته الشخصية ومسلكه فى العمل وفيما يتعلق بالترفيع من صنف الى صنف أعلى ومن رتبة الى رتبة أعلى ، على وجود شاغل تقضى المصلحة بملئه .

٢ - هذه الترفيعات من حيث المبدأ غير الزامية ومناطة بتقدير الادارة غير انه يحق للموظف الذى تمارس الادارة حقها هذا تجاهه بعدم ترفيعه خلال أربع سنوات من تعيينه أو ترفيعه الاخير - رغم عدم وجود الموانع للترفيع بموجب هذا النظام - أن يطلب تسريحه وعندئذ يعطى من تعويض التسريح ما يتناسب مع خدمته وفقا لقانون العمل .

**مادة ٢٧ -** يكون الترفيع درجة درجة فى الصنف الواحد ومن الدرجة الاولى فى الصنف الأدنى الى الدرجة التي تعلوها مباشرة فى الصنف الأعلى .

**مادة ٢٨ -** يمكن ترفيع الموظف من درجة الى درجة اذا استكمل الشروط التالية :  
( أ ) وجوده مدة لا تقل عن سنة واحدة فى الخدمة الفعلية فى درجته الحالية فى المواعيد المحددة لاجراء الترفيع وهى ٣٠ حزيران و ٣١ كانون الأول من كل عام .



## الفصل الثامن

### في الرواتب

**مادة ٣٢ -** تعطى الرواتب على أساس ان ساعات العمل المطلوبة من الموظف هي المبينة في المادة ١٦ أعلاه وقد عينت الحدود الدنيا والغصوى للرواتب بالنسبة لكل رتبة وصنف في الجدول رقم (١) المرافق ولا تكون هذه الرواتب تابعة لأي ضمانات الا ما ورد النص عليه صراحة في هذا النظام .

**مادة ٣٣ -** تدفع رواتب الموظفين المشاهرين في المواعيد وضمن الاحكام التي تدفع فيها رواتب موظفي الدولة أو المياومون فتدفع أجورهم في نهاية الشهر .

**مادة ٣٤ -** حيثما تدعو الحاجة لحساب الرواتب والاجور عن اجزاء الشهر يعتبر الشهر ٣٠ يوما .

**مادة ٣٥ - ١ -** لا يجوز أن يتقاضى الموظف راتب وظيفه ما ، ما لم يكن مكلفا بها على وجه قانوني صحيح وقائما بمهامها بصورة فعلية .

**٢ -** يبدأ حق الموظف المعين حديثا بالراتب اعتبارا من تاريخ استلامه مهام وظيفته بصورة فعلية اذا كان محل اقامته المدينة التي عين فيها واعتبارا من تاريخ شخوصه الى مقر وظيفته اذا كان يقطن خارجها .

**٣ -** لا تحجز رواتب الموظفين لقاء ديونهم الا بموجب وثيقة حجز أصولية وفي حدود النسب المعينة في قانون العمل .

**مادة ٣٦ - ١ -** يستفيد الموظفون المسؤولون عن حفظ وادارة حركة النقود وسائر القيم ومحاسبو الادارة من تعويض مسؤولية تحديد الوظائف التي يستفيد أصحابها من تعويض المسؤولية ومقدار التعويض بقرار من مجلس الادارة وتراعى في ذلك التعويضات المحددة لأمثالهم من موظفي الدولة وفي كل حال لا تعتبر هذه التعويضات جزءا من الراتب .

**٢ -** لا يعطى تعويض المسؤولية عن أيام الاجازات الادارية أو الصحية .

**مادة ٣٧ -** يخصص للمدير العام المساعد

(ب) ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه بالتسلسل .

(ج) خلو اضبارته من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة ( د ) من المادة ٧٢ من هذا النظام .

**مادة ٢٩ -** يمكن ترفيع الموظف من رتبة الى رتبة أعلى اذا مضى على وجوده مدة لا تقل عن ٦ سنوات في الخدمة الفعلية في الدرجة الأولى من رتبته في أول كانون الثاني أو في أول تموز من السنة التي يجري فيها الترفيع .

ويجب أن تكون هناك شواغر تقضى المصلحة بملئها وأن يستكمل الموظف الشرطين المنصوص عليهما في الفقرتين ب و ج من المادة ٢٨ أعلاه .

**مادة ٣٠ -** يتناول الترفيع زيادة راتب الموظف بالمبالغ الآتية :

- ١٥ ليرة على رواتب موظفي الرتبة الرابعة .

- ٢٥ ليرة على رواتب موظفي الرتبة الثالثة .

- ٥٠ ليرة على رواتب موظفي الرتبين الثانية والأولى .

**مادة ٣١ -** تحدد كيفية اجراء الترفيع كما يلي :

( أ ) خلال النصف الأول من كل شهرى حزيران وكانون الأول من كل عام ينظم المديرون ورؤساء الدوائر جداول بأسماء جميع موظفي دوائرهم تتضمن كافة المعلومات عن كل منهم ويذكر فيها تاريخ الاستخدام والترفيع المتتالي الذي ناله كل موظف واقتراحاتهم بخصوص ترفيعهم ونقدم الجداول المذكورة الى المدير العام بعد أن يبين الرؤساء آراءهم في كفاءة ومسلك الموظفين وذلك قبل الخامس عشر من كل من شهرى حزيران وكانون الأول من كل عام .

(ب) تدرس السلطة المختصة هذه الاقتراحات وتوافق على ما تراه مناسبا بهذا الخصوص ثم تصدر قرارات الترفيع .

(ج) وفي كل الاحوال يبدأ حق الموظف المرفوع ، براتب وضعه الجديد اعتبارا من أول تموز أو أول كانون الثاني حسب الاحوال .

والمديرين تعويض تمثيل يحدد بقرار من مجلس الادارة ويراعى فى ذلك ما يعطى لامثاليهم من موظفى الدولة ومؤسساتها .

٢ - يعطى تعويض التمثيل الى الوكيل أثناء غياب الأصل .

٣ - يدفع تعويض التمثيل فى نهاية الشهر .

٤ - لا يجوز الجمع بين تعويض التمثيل وتعويض المسؤولية المنصوص عليه فى المادة ٣٦ أعلاه .

### الفصل التاسع

#### فى التعويض العائلى

مادة ٣٨ - ١ - يعطى الموظفون المشارون تعويضاً عائلياً متناسباً مع عدد أفراد عائلاتهم وفقاً للمعدلات المبينة فى الجدول رقم ٢ المرفق بهذا النظام .

٢ - لا يجوز الجمع بين التعويض العائلى الذى يتقاضاه الموظف من المؤسسة وبين أى تعويض عائلى آخر يتقاضاه من أى مصدر آخر .

مادة ٣٩ - يدفع التعويض العائلى على الصورة التالية :

( أ ) عن الزوجة غير الموظفة أو المستخدمة .  
( ب ) عن الأولاد الذكور الذين لم يكملوا الثامنة عشرة من عمرهم أو الذين يتمون التحصيل الثانوى حتى غاية الحادية والعشرون من عمرهم أو الذين يتمون التحصيل العالى حتى غاية السادسة والعشرون من عمرهم .

( ج ) عن الأولاد الذكور المعلولين الذين تمنعهم معلوليتهم عن العمل مهما كانت أعمارهم شريطة أن لا يكونوا ذوى موارد .

( د ) عن البنات العازبات اللواتى لا يشتغلن مهما كانت أعمارهن .

( هـ ) عن البنات الأرمال والمطلقات اللواتى لا مورد لهن وهن على عاتق والدهن .

مادة ٤٠ - لا يدفع التعويض العائلى الا عن زوجة واحدة مهما كان عدد زوجات الموظف .

مادة ٤١ - يبدأ حق الموظف بتقاضى

التعويض العائلى اعتباراً من تاريخ تسجيل الزواج أو الولادة ويقطع عنه اعتباراً من أول الشهر الذى يلى تاريخ الوفاة أو الطلاق أو زوال استحقاق التعويض .

مادة ٤٢ - يدفع التعويض العائلى المذكور استناداً الى بيانات عائلية رسمية مصدقة من ضابط الأحوال المدنية ويترتب على الموظفين :

( أ ) تقديم بيانات عائلية خلال شهر كانون الثانى من كل عام .

( ب ) تقديم بيانات عن الوقوعات ( الزواج والطلاق والمواليد والوفيات ) خلال اسبوعين اثنين من حدوثهما .

مادة ٤٣ - يقطع التعويض العائلى عن الموظف الذى يقدم تصريحات مغلوطة الى الادارة أو الذى لا يقدمها فى أوقاتها بقصد الحصول على تعويضات لا يستحقها ولا يحول ذلك دون تطبيق العقوبات المنصوص عليها فى قانون العقوبات وفى هذا النظام وإذا كان المدفوع الى الموظف يزيد عن حقه تسترد الادارة التعويض الزائد .

مادة ٤٤ - لا يعطى التعويض العائلى الا عن الأيام التى يتقاضى عنها الموظف رواتب أصولية وفى حالة تقاضيه نصف راتبه ، تدفع اليه التعويضات العائلية بنفس النسبة .

مادة ٤٥ - اذا كان الزوجين موظفان فى المؤسسة فيعطى تعويض واحد يدفع للزوج .

### الفصل العاشر

#### فى تعويض الانتقال

مادة ٤٦ - يستحق الموظفون حين تكليفهم بالانتقال الى خارج مراكز عملهم بداعى الوظيفة بناء على تكليف أصولى تعويضات انتقال تعادل واتبهم اليومى غير الصافى عن كل يوم ولا يجوز فى كل حال أن يقل التعويض اليومى لأى موظف من أى صنف عن ٨ ل . س .

مادة ٤٧ - ١ - يعطى تعويض الانتقال المذكور عن كل يوم كامل يقضيه الموظف خارج مركز عمله المحدد فى صك تعيينه أو بموجب مذكرة مستقلة .

٢ - يحسب تعويض الانتقال عن أجزاء اليوم كما يلى :



عن المدة التي لا تقل عن ١٢ ساعة تعويض  
يوم كامل .

عن المدة التي لا تقل عن ٦ ساعات ولا تبلغ  
١٢ ساعة تعويض نصف يوم .  
ولا يحسب أى تعويض عن المدة التي تنقص  
عن ست ساعات .

**مادة ٤٨ -** فى حالة تكليف الموظف بمهمة  
تقدم الادارة له واسطة النقل ، أو تدفع له أجور  
النقل على أساس مقعد واحد فى السيارة .  
ويجوز فى بعض الأحوال وبموافقة المدير  
المسبقة استئجار سيارة خاصة للموظف لقضاء  
المهمة .

**مادة ٤٩ - ١ -** تعطى تعويضات الانتقال  
وأجور السفر للموظفين المعيّنين مجدداً فى المؤسسة  
أو المسرحين منها والذين يقطنون فى غير مركز  
عملهم ويضطرون لمغادرة بلدتهم للالتحاق  
بوظيفتهم .

**٢ -** يحدد مجلس الادارة بقرار منه الاحوال  
التي تدفع فيها الادارة للموظف أجورا عن نقل  
أفراد عائلته وأمتعته ومعدلات هذه الأجور .

**مادة ٥٠ - ١ -** يثابر على دفع تعويضات  
الانتقال المذكورة مهما طالّت فترة المهمة غير انه  
يخفف التعويض بمقدار الربع بعد مضي ٣٠ يوما  
بصفة مستمرة فى منطقة واحدة من بداية المهمة  
كما يخفف بمقدار الربع اذا قدم للموظف المبيت  
أو المأكل وبمقدار النصف فى حال تقديمها معا  
ويسرى هذا التخفيض على الحد الأدنى المنصوص  
عليه فى المادة ٤٦ أعلاه .

**٢ -** اذا رأت السلطة التي تمارس حق  
التعيين ان المدة المقدرة للمهمة تزيد على ٣ أشهر  
متواصلة أو أن طبيعة عمل الموظف تقتضى سفرا  
متواصلا فلها أن تحدد للموظف تعويض انتقال  
شهري مقطوع لا يجوز أن يتعدى بأى حال  
التعويضات العادية التي تستحق له بموجب أحكام  
هذا النظام .

**مادة ٥١ -** يعطى المكلفون بمهام خارج  
سورية تعويضات انتقال وفقا للاسس المعتمدة  
لوظفى الدولة ويجرى ايفادهم بقرار من مجلس  
الادارة .

**مادة ٥٢ -** يمكن دفع سلف على تعويضات  
الانتقال وأجور السفر .

## الفصل الحادى عشر

### فى الاجازات

**مادة ٥٣ - ١ -** يستحق الموظف فى  
المؤسسة عن كل سنة اجازة ادارية براتب كامل  
مدتها ثلاثون يوما اذا كان مشاهرا أو خمسة عشر  
يوما اذا كان مياوما ، تزداد الى ثلاثة أسابيع بعد  
خدمة خمس سنوات .

**٢ -** يتوقف منح الاجازات على الشرطين  
التاليين :

( أ ) وجود الموظف فى خدمة المؤسسة ستة  
أشهر فعليا على الأقل بالنسبة لأول اجازة ادارية  
فقط .

( ب ) عدم الاخلال بسير العمل فى المؤسسة .

**مادة ٥٤ -** يمنح الموظف لمرة واحدة فى  
العمر اجازة مدتها شهر واحد براتب كامل لاداء  
فريضة الحج ويتوقف منح هذه الاجازة على وجوده  
مدة لا تقل عن ثلاث سنوات متتالية فى خدمة  
المؤسسة واذا لم تستعمل هذه الاجازة للفاية التي  
اعطيت من اجلها تسترد الادارة أجورها .

**مادة ٥٥ -** تضع الادارة فى كل سنة جدولا  
بتحديد مواعيد الاجازات الادارية للموظفين على  
أن تظل محتفظة بحق تعديل المواعيد أو ارجاء  
استعمال الاجازات اذا رأت ضرورة لذلك ويسقط  
حق الموظف الذي لا يستعمل اجازته فى الموعد  
المحدد له فى تلك الاجازة .

**مادة ٥٦ -** اذا كان عدم استعمال الاجازة  
ناشئا عن فعل الادارة فتتراكم الاجازات حتى  
ثلاث سنوات وبنهاية هذه الفترة يمنح الموظف  
الاجازة عينا أو يصرف له بدلها .

**مادة ٥٧ - ١ -** مع مراعاة أحكام المادة ٥٦  
اعلاه وفى كل الاحوال التي يتم فيها تسريح الموظف  
أو انتهاء خدمته ويكون مستحقا فيها لتعويض  
التسريح يضاف الى مجمع استحقاقاته بدل  
الاجازات المتراكمة محسوبا على نفس الاسس  
الموضحة فى المادة السابقة .



## ٢ - يدفع للموظف المستقيل بدل أجازاته المتراكمة .

**مادة ٥٨ -** في حال تسريح الموظف في بحر سنة يكون قد استعمل الاجازات الادارية التي تستحق له عنها لا تسترد الادارة منه بدل تلك الاجازة .

**مادة ٥٩ -** اعطاء الاجازة الادارية مرهون بموافقة الادارة التي لها أن تمنحها دفعة واحدة أو أن تجزئها في حالة التراكم وأن تحدد موعد بدئها وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل في المؤسسة .

**مادة ٦٠ -** يمنح الموظف مرة واحدة فقط اجازة اضافية بمناسبة زواجه مدتها اسبوع واحد بكامل الراتب كما يمنح اجازة اضافية براتب كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجته أو أخيه .

**مادة ٦١ - ١ -** يحق للموظف خلال كل سنة اعتبارا من تاريخ تعيينه أن ينال اجازات صحية براتب كامل لمدة شهر واحد ثم اجازة ٨٠٪ من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أشهر ثم اجازة بدون راتب لا تتجاوز المدة الباقية من السنة .

**٢ -** اذا تجاوزت مدة الاجازات الصحية المذكورة ستة أشهر في خلال سنتين متواليتين و ١٨ شهرا خلال خمس سنوات يحال الموظف حتما على لجنة طبية فاذا تبين من تقريرها انه قابل للشفاء فيمنح اجازة لا تتجاوز مجموعها شهرين ويسرح بانتهائها اذا لم يثبت ابلاله نهائيا من مرضه .

**مادة ٦٢ -** يحق للموظف أن يتغيب يوما واحدا بسبب المرض بشرط اعلام رئيسه المباشر وفي حال تغيبه أكثر من يوم واحد يتوجب عليه أن يقدم تقريراً طبياً تقبله الادارة أو تقريراً صادراً عن طبيب الادارة .

وعلى المستخدم تأمين تسليم التقرير الى الادارة لغاية اليوم الثالث لتاريخ تغيبه على أبعد حد وتدخل مدد التغيب المذكور في حساب الاجازات الصحية الممنوحة الى الموظف .

**مادة ٦٣ -** تمنح الموظفات الحوامل اللواتي يثبتن ذلك بتقارير صادرة عن طبيب الادارة أو عن طبيب تقبله الادارة اجازة براتب كامل تدعى

اجازة الامومة مدتها القصوى ستون يوما تشمل المدة التي تسبق للوضع والتي تليه شريطة أن تسبق للموظفة خدمة لا تقل عن سبعة شهور .

**مادة ٦٤ -** الاجازات الادارية والصحية واجازات الحج والامومة ، والزواج والوفاة تعتبر كلها داخلة في حساب الخدمة والترفيح ولا فرق بين مختلف فئات الموظفين من حيث الاستفادة من هذه الاجازات شريطة استكمال شروطها الموضحة في مواضعها .

**مادة ٦٥ -** لا يجوز أن يتغيب الموظف عن عمله الا باجازة اصولية معطاه له وفقا لاحكام هذا النظام والا قطع راتبه عن مدة غيابه وانزلت به العقوبات وطبقت الاحكام الخاصة بهذا الموضوع والمفصلة في هذا النظام .

**مادة ٦٦ - ١ -** يجوز منح الموظف اجازة خاصة بلا راتب مع ابقاء وظيفته شاغرة أو اشغالها وكالة لمدة أقصاها ثلاثة أشهر قابلة للتديد حتى ستة أشهر كل ذلك اذا قبلت الادارة الاسباب التي تعرض من قبل الموظف .

**٢ -** لا تعتبر هذه الاجازة داخلة في حساب الخدمة والترفيح .

**٣ -** يستثنى من هذه الاحكام الاجازة الخاصة التي نص عليها قانون خدمة العلم فانها تعطى للموظف المكلف بخدمة العلم بلا راتب ويحفظ حقه بالرجوع الى وظيفته بعد انتهائها مهما بلغت مدتها وتعتبر داخلة في حساب القدم والترفيح .

**مادة ٦٧ -** ان عودة الموظف الممنوح اجازة خاصة بدون راتب الى عمله قبل انقضاء مدة الاجازة المعطاه منوطة بموافقة المدير المختص .

**مادة ٦٨ - ١ -** كل موظف لم يعد الى عمله بعد انقضاء مدة اجازته مهما كان نوعها يفقد حقه في الراتب عن مدة غيابه غير الاصولي ، فضلا عن العقوبات التي يمكن للادارة اتخاذها بحقه .

**٢ -** فاذا تجاوز الغياب المذكور خمسة عشر يوما أمكن اعتبار الموظف مستقila حكما اعتبارا من اليوم التالي لانتهاء مدة اجازته ولا يحق له المطالبة بأي تعويض .

**٣ -** أما اذا كان التأخر ناجما عن ظروف

قاهرة تقبلها الادارة فيمكن في هذه الحال تمديد اجازته الادارية او منحه اجازة بلا راتب .

**مادة ٦٩ -** تبدأ الاجازة من يوم انقطاع الموظف عن العمل المحدد كبدء للاجازة في كتاب منح الاجازة ويسقط حقه بالاجازة اذا اعطيت له ولم يستعملها ما لم يصدر كتاب آخر بالغاءها او تعديل مواعيدها كلياً أو جزئياً .

### الفصل الثاني عشر في المكافآت

**مادة ٧٠ -** في حال مثابرة الموظف على عمله وقيامه به بأمانة واخلاص يمكن مكافأته بكتاب تقدير وثناء من المدير العام .  
يسجل كتاب التقدير والثناء في اضبطارة الموظف الخاصة وتستأنس الادارة بها لدى اجراء الترفيعات أو غير ذلك .

**مادة ٧١ -** يحق لمجلس الادارة منح مكافآت مالية تشجيعية للموظفين الذين يبذلون جهوداً ونشاطاً في العمل بصورة ظاهرة وممتازة او يقومون بأعمال استثنائية تؤدي الى تأمين نفع جسيم للمؤسسة أو درء خطر عنها ويعود للمجلس تحديد مقدار هذه المكافآت على أن لا تتجاوز راتب شهرين للموظف في العام الواحد .

### الفصل الثالث عشر في العقوبات

**مادة ٧٢ - ١ -** العقوبات التي يمكن فرضها على الموظف هي :

- ( أ ) التنبيه أو التوبيخ .
- ( ب ) الانذار بحسم الراتب .

( ج ) حسم جزء من الراتب لا يتجاوز ١٠ بالمائة من الراتب الشهري غير الصافي لمدة لا تزيد على ستة أشهر .

( د ) ابطال الترفيع لمدة معينة .  
( هـ ) تنزيل الدرجة مع تحديد المدة الدنيا للترفيع اللاحق .

( و ) الطرد بدون انذار وتعويض .

٢ - أما التسريح العادي الذي تمارسه الادارة في الاحوال التي يعود تقديرها اليها فانه لا يدخل في مفهوم العقوبات .

**مادة ٧٣ -** لا يشترط في انزال هذه العقوبات بالموظف مراعاة ترتيبها بالتسلسل الموضح في المادة ٧٢ السابقة .

**مادة ٧٤ -** تفرض العقوبة المنصوص عليها في الفقرة ( و ) من المادة ٧٢ أعلاه بناء على تحقيقات تقوم بها لجنة انضباط خاصة يؤلفها المدير العام من ثلاثة أعضاء ، خصيصاً للتحقيق في قضية أو أكثر .

**مادة ٧٥ -** لا تجوز المعاقبة بنوع واحد من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات أ ، ب ، ج ، د ، هـ ، من المادة ٧٢ أعلاه لأكثر من مرتين اثنتين خلال سنة واحدة ، بل يجب حتما اللجوء الى العقوبة الاشد .

**مادة ٧٦ -** ليس في الاحكام السالفة الذكر، ما يحول دون ممارسة الادارة حق نقل الموظف من وظيفة الى أخرى أو من دائرة الى أخرى دون أن يكون لذلك التدبير اثر على راتبه وذلك مع مراعاة احكام المادة ١٢ من هذا النظام .

**مادة ٧٧ -** في حال حصول تنبعات بحق احد الموظفين في أمور لا علاقة لها في عمله لدى المؤسسة تطبق الاحكام التالية :

( أ ) اذا تغيب الموظف عن العمل دون أن يكون موقوفاً يعتبر مستقيلاً بانقضاء خمسة عشر يوماً على تغيبه وتسقط حقوقه بالتعويض .

( ب ) اذا تغيب بسبب توقيفه تعتبر رابطة العمل موقوفة لحين اكتساب الحكم القضائي ببراءته أو بادائه الدرجة القطعية ، ففي حال البراءة تعود رابطة العمل الى احداث آثارها بمجرد استئناف العمل وتعتبر مدة التوقيف ساقطة من حكم الزمن أما في حال الادانة فللمدير العام أن يحيله الى لجنة الانضباط المنصوص عليها في المادة ٧٤ أعلاه ، دون المساس بحق التسريح المنصوص عليه في المادة ٨٣ أدناه .

**مادة ٧٨ -** اذا كانت التنبعات القضائية الجارية بحق أحد الموظفين ذات صفة بعمله في المؤسسة فيكلف المدير العام لجنة التحقيق المنصوص عليها في المادة ٢٥ من هذا النظام للتحقيق في الموضوع ، ثم يتخذ الاجراءات التي يراها مناسبة .



## الفصل الرابع عشر في الوكالة

**مادة ٧٩ -** لا يجوز تعيين وكيل ، الا اذا كانت الوظيفة شاغرة أو كان أصيلها في أحد الأوضاع التالية :

( أ ) الاجازة ، على أنواعها لمدة تتجاوز ثلاثين يوما .

( ب ) التكليف لمهمة أخرى ، لمدة تتجاوز ثلاثين يوما أيضا .

( ج ) التغيب المنصوص عنه في المادة ٧٧ أعلاه .

وفي كل حال ، لا يجوز ادارة وظيفة شاغرة عن طريق الوكالة لمدة تتجاوز ستة أشهر .

**مادة ٨٠ -** يعين الوكيل بقرار يصدر عن السلطة التي تمارس حق التعيين ، وتخول الوكالة الوكيل ممارسة جميع صلاحيات الاصيل ، واذا كان الوكيل من غير موظفي المؤسسة فيجب أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة للاصيل في هذا النظام باستثناء المسابقة .

**مادة ٨١ -** ليس للموظف الوكيل أى امتياز في التعيين للوظيفة التي شغلها وكالة ، ولا يشكل اشغاله لها حقا في التعيين لغيرها مما هو في مستواها .

**مادة ٨٢ - ١ -** يحق للموظف الذي يكلف بوكالة وظيفة أن يتقاضى تعويض وكالة لا يتجاوز مقداره ربع الحد الأقصى للراتب المقطوع لصنف الاصيل ، ضمن الشروط الآتية :

( أ ) أن تكون الوظيفة معادلة لرتبته ودرجته على الأقل .

( ب ) أن تكون الوظيفة من نوع يختلف عن نوع أعمال الموظف الأصلية وأن لا تكون من الوظائف المشتركة أو المتداخلة في دائرة واحدة .

( ج ) أن يقوم الموظف بالوكالة علاوة على وظيفته الأصلية .

( د ) أن لا يجمع الموظف بين تعويض الوكالة وأجور الساعات الإضافية .

**٢ -** لا يجوز تكليف الموظف بأكثر من وكالة واحدة في آن واحد .

**٣ -** اذا كان الوكيل من غير الموظفين فيتقاضى راتب الوظيفة ، ضمن حديها الأدنى والأعلى وتسرى عليه أحكام هذا النظام .

## الفصل الخامس عشر

### في انتهاء الخدمة

**مادة ٨٣ -** تنتهى خدمة الموظف :

- بالتسريح حسب تقدير الادارة .
- بالطرد .
- بالاستقالة .
- بالوفاة .
- بالغاء الوظيفة .

**مادة ٨٤ - ١ -** دون المساس بأحكام المادة ٨٣ السابقة ، تنتهى خدمة الموظف حكما في آخر كانون الأول من السنة التي ينهى فيها سن الستين ، وتدفع للموظف في هذه الحال كافة التعويضات والحقوق كاملة .

**٢ -** يمكن ، في حالات استثنائية ، تمديد الخدمة لغاية سن الخامسة والستين ، بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير العام .

**مادة ٨٥ -** يحق للموظف أن يطلب انتهاء خدمته ، والادارة ملزمة بتلبية طلبه خلال ستة أشهر اعتبارا من تاريخ تقديم الطلب ، وتصفى حقوقه وفقا للاحكام المنصوص عليها في قانون العمل .

**مادة ٨٦ -** تقدم الاستقالة بكتاب خطى الى الادارة ، مع مراعاة مهلة الانذار وكافة الاحكام المحددة في قانون العمل بهذا الشأن .

**مادة ٨٧ -** يعتبر مستقila حكما ، ويفقد كافة حقوقه والتعويضات مع مراعاة احكام الفقرة ٢ من المادة ٥٧ أعلاه :

( أ ) الموظف المعين في احد وظائف المؤسسة أو المنقول من وظيفة الى أخرى ، ولا يلتحق بعمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبلفه القرار الصادر بذلك .

( ب ) الموظف الذي يترك عمله دون اجازة قانونية ولا يستأنفه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تغييبه ، عند عدم وجود أسباب قاهرة .



(ج) الموظف المجاز الذي لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء إجازته عند عدم وجود أسباب قاهرة وفقا لما هو مفصل في المادة ٦٨ من هذا النظام .

(د) الموظف المجاز لأداء خدمة العلم الذي لا يستأنف عمله خلال شهر من تاريخ تسريحه من الجيش بناء على القيود الرسمية ، الا اذا كان عدم استئناف العمل ناتجا عن فعل المؤسسة أو وجود أسباب قاهرة .

**مادة ٨٨ -** لا يحق للإدارة أن تسرح أحد موظفيها الذين تربطها وياهم عقود عمل لمدة معينة قبل انقضاء المدة الا اذا ارتكب الموظف ذنبا خطيرا يوجب التسريح وفي غير هذه الحال ، يحق للموظف المسرح ، أن يطالب بكامل الاجرة المستحقة له عن المدة الباقية من العقد .  
وعقود العمل لمدة معينة ، لا تكون الا خطية .

**مادة ٨٩ -** تؤدي تعويضات التسريح والانداز حيمثا كانت مستحقة ، وفقا لقانون العمل وهذا النظام .

**مادة ٩٠ -** يتقاضى موظفو الدولة الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف المؤسسة تعويض تسريح خاص يدفع لهم عند ترتيبه ، على أساس الفرق بين رواتبهم في اداراتهم الاصلية وأجورهم في المؤسسة ويصفي هذا التعويض وفقا لاحكام قانون العمل .

**مادة ٩١ -** يمكن للإدارة أن تسرح الموظف المتمرن خلال فترة التمرين المنصوص عليها في هذا النظام ، دون أن تكون مكلفة ببيان الاسباب، أو بأداء أى تعويض .

**مادة ٩٢ -** تعتبر وفاة الموظف بسبب عادي غير ناشئ عن الخدمة ، كالموظف المسرح بصورة أصولية لغير ما ذنب ويصفي للمستحقين قانونا تعويض التسريح ، كما لو جرى التسريح في اليوم التالي لوقاع الوفاة ، على أن لا تقل خدمة المتوفى عن مدة التمرين اذا كان متمرنا .

**مادة ٩٣ -** يحق للموظفة المزمعة على الزواج أن تطلب انهاء خدمتها وتصفية حقوقها كاملة شريطة أن تبرز وثائق تثبت صحة ادعائها ، وأن تكون قد انتهت مدة التمرين اذا كانت متمرنة .

**مادة ٩٤ - ١ -** يقطع الراتب عن الموظف المشاهر :

( أ ) اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تاريخ تبليغه قرار التسريح أو تاريخ الوفاة .

(ب) واعتبارا من اليوم الذي يلي تاريخ تبليغه قبول استقالته أو طرده من الخدمة .

٢ - يقطع الراتب عن الموظف المياوم في كل الاحوال اعتبارا من اليوم التالي لوفاته أو لتبليغه قرار انهاء الخدمة أو قبول الاستقالة .

### الفصل السادس عشر في طوارئ العمل

**مادة ٩٥ -** تسرى الاحكام القانونية النافذة على الموظفين في حالات طوارئ العمل وأمراض المهنة .

**مادة ٩٦ -** الطوارئ والأمراض التي ليست من طوارئ العمل ولا من أمراض المهنة ، تخضع لاحكام الاجازات الصحية .

**مادة ٩٧ -** وفي حال وقوع طارئ ما ، يتوجب على كل موظف شهد الحادث ، أو كان على مقربة من المصاب ، أن يسارع الى ابلاغ رؤسائه واذا تعذر ذلك ، فلأى جهة مختصة لاجراء المقتضى القانوني ويعاقب من يتقاعس عن عمد عن أداء هذا الواجب .

### الفصل السابع عشر احكام مختلفة

**مادة ٩٨ -** للمدير العام أن يفوض بعضا من الموظفين بالاختصاصات المخولة له بموجب هذا النظام كلها أو بعضها .

**مادة ٩٩ - ١ -** يحدث بقرار من مجلس الادارة صندوق ضمان جماعي خاص بالموظفين غرضه تأمين بعض النفقات الصحية للموظفين وزوجاتهم وأولادهم الذين يعيلونهم ومنح الموظفين بعض الاعانات في حالات الزواج والولادة والوفاة .

٢ - يساهم الموظفون في تغذية الصندوق بنسبة واحد بالمئة من رواتبهم غير الصافية كما تساهم المؤسسة بنسبة واحد بالمائة من مجموع هذه الرواتب .

٣ - تحول الادارة الى صندوق الضمان الجماعي ، جميع المبالغ المقتطعة على سبيل العقوبة من رواتب الموظفين .

٤ - يباشر باقتطاع المساهمات المنصوص عليها في الفقرة ٢ أعلاه فور العمل بهذا النظام ، تضع الادارة المبالغ المقتطعة بموجب الفقرتين السابقتين في حساب خاص في أحد المصارف حتى يتم احداث صندوق الضمان الجماعي .

مادة ١٠٠ - ١ - تقدم الادارة بلا مقابل الى جميع الموظفين الذين تقضى الضرورة بارتدائهم ملابس معينة موحدة ، أثناء العمل ، ما يلزمهم سنويا من الملابس وأغطية الرأس وما يتبع ذلك .

٢ - لا تستوفي المؤسسة من الموظفين أى مبلغ لقاء الملابس التى تعطى لهم الا فى حالات الاستقالة .

٣ - واذا حدث ان انتهت خدمة أحدهم فى المؤسسة لأى سبب كان ، باستثناء الاستقالة فتعتبر الملابس المعطاة حقا له ، ولا يطالب بدفع أى بدل عنها .

مادة ١٠١ - ١ - للمؤسسة أن تطلب من الادارات العامة والمؤسسات العامة وكذلك من المؤسسات الخاصة عند الضرورة اعارتها بعض الموظفين للعمل لديها مدة محددة من الزمن ، وتحمل المؤسسة فى هذه الحالة أجور الموظف المعار الاصلية ، ويجوز لها أن تمنحه شهريا بالاضافة الى ذلك مبلغا لا يجاوز ثلث أجره الأصلي .

٢ - للمؤسسة أن تعير بعض موظفيها الى الادارات العامة والمؤسسات العامة ، وتطبق فى هذه الحالة على الموظف المعار - أحكام المادة ٧٣ من قانون الموظفين الأساسى .

٣ - يجوز ندب موظفى الادارات والمؤسسات العامة للعمل لدى المؤسسة أو بالعكس ، وفقا لاحكام القرار بالقانون ١٠ لسنة ١٩٥٨ .

مادة ١٠٢ - ١ - يتقاضى أعضاء مجلس الادارة عند انتقالهم بمهام رسمية داخل الاراضى السورية

بموافقة مجلس الادارة أو بطلب من رئيس مجلس الادارة أو المدير العام ، تعويض انتقال مقطوع مقداره خمسون ليرة سورية فى اليوم وتدفع اليهم ضمن أحكام المادة ٤٧ من هذا النظام بالاضافة الى أجور السفر .

٢ - تعتبر مهمة رسمية انتقال أعضاء مجلس الادارة من مراكز اقامتهم الى دمشق لحضور جلسات مجلس الادارة .

٣ - يتم ايفاد رئيس مجلس الادارة أو المدير العام أو عضو مجلس الادارة عند الاقتضاء الى خارج الاراضى السورية لمهمة رسمية بقرار من مجلس الادارة تحدد فيه تعويضات الانتقال بالنسبة لأعضاء مجلس الادارة .

مادة ١٠٣ - تطبق أحكام هذا النظام على جميع الموظفين الذين يعينون فى الوظائف المبينة فى الجدول رقم ١ المرافق .

مادة ١٠٤ - أحكام هذا النظام وحدة يكمل بعضها بعضا وتفسر على ضوء بعضها البعض .

مادة ١٠٥ - يضع مجلس الادارة جميع التعليمات التطبيقية والتفسيرية لاحكام هذا النظام .

#### جدول رقم (١) (١)

الرتبة	الصنف	الراتب المقطوع الأدنى	الراتب المقطوع الأعلى
١	مدير عام مساعد	٢٠٠٠	٢٤٣٥
	مدير	١٧٤٥	٢٢٣٥
٢	رئيس تحرير	١٥٨٥	٢٠٨٥
	رئيس دائرة	١٤٠٥	١٩١٥
	مدير مكتب	١٣٠٠	١٨٣٥
	رئيس تحرير مساعد	١٣٠٠	١٨٣٥
٣	رئيس قسم	١٣٠٠	١٥٨٥
	محرر رئيسى	١٠٩٠	١٤٠٥
	مخبر رئيسى	١٠٩٠	١٤٠٥
	مندوب رئيسى	١٠٩٠	١٤٠٥
	رسام كاريكاتير رئيسى	١٠٩٠	١٤٠٥

(١) مدلا بقرار وزير المالية رقم ١٨٥/١/٣٠ تاريخ ١٩٨٠ - الذى نص على ان يعمل به من ١/٢/١٩٨٠ - الجريدة

الرسمية - العدد ٧ فى ١٩٨٠/٢/٢٠

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٣٦ فى ١٩٦٣/٨/١٥

جنود، رقم ٢  
التعويضات العائلية

الرتبة	بالليرة السورية	ملاحظات	الصنف	الراتب المقطوع الأدنى	الراتب المقطوع الأعلى
الأولى	١٢	عن زوجة واحدة وعن كل ولد	مخرج رئيسي	١٠٩٠	١٤٠٥
الثانية	١٢	عن زوجة واحدة وعن كل ولد	محاسب رئيسي	١٠٩٠	١٤٠٥
الثالثة	١٢	عن زوجة واحدة وعن كل ولد	مراسل رئيسي	٨٩٠	١١٩٥
الرابعة	١٢	عن زوجة واحدة وعن كل ولد	خطاط رئيسي	٨٩٠	١١٩٥
			مصور رئيسي	٨٩٠	١١٩٥
			منشيء رئيسي	٨٩٠	١١٩٥
			محرر مساعد	٨٩٠	١١٩٥
			مخبر مساعد	٨٩٠	١١٩٥
			مندوب مساعد	٨٩٠	١١٩٥
			رسام كاريكاتير مساعد	٨٩٠	١١٩٥
			مخرج مساعد	٨٩٠	١١٩٥
			محاسب مساعد	٨٩٠	١١٩٥
			مراسل مساعد	٦٦٠	٩٨٥
			خطاط مساعد	٦٦٠	٩٨٥
			مصور مساعد	٦٦٠	٩٨٥
			مراجع رئيسي	٧١٥	٩١٠
			مراجع مساعد	٦٦٠	٨٦٥
			أمين مستودع	٦٦٠	٨٦٥
			ضارب آلة كاتبة رئيسي	٨٣٥	١٠١٥
			سائق	٨٣٥	١٠١٥
			مأمور هاتف	٧٢٥	٩٢٠
			عامل نسخ	٧٢٥	٩٢٠
			ضارب آلة كاتبة مساعد	٧٢٥	٩٢٠
			عامل فني صنف أول	١٠٩٠	١٢٨٠
			عامل فني صنف ثاني	٨٩٠	١٠٧٠
			عامل فني صنف ثالث	٦٦٠	٨٦٠
			أذن	٦٦٠	٨٦٠
			حارس	٦٦٠	٨٦٠
مرسوم رقم ٧٤٤ (١)					
تاريخ ١٩٦٣/٧/٣١					
نظام مستخدمى وزارة الدفاع					
ان المجلس الوطنى لقيادة الثورة					
بناء على احكام الامر العسكرى رقم (١)					
تاريخ ١٩٦٣/٣/٨ المتضمن تخويل المجلس					
الوطنى لقيادة الثورة السلطتين التنفيذية					
والتشريعية .					
وعلى اقتراح وزير الدفاع وعلى قرار المجلس					
الوطنى لقيادة الثورة رقم ٧٤٤ تاريخ ١٩٦٣/٧/٣١					
برسم ما يلى :					
الفصل الاول					
احكام عامة					
مادة ١ - تطبق احكام هذا النظام على					
مستخدمى وزارة الدفاع .					
مادة ٢ - يقسم المستخدمون الى الفئات					
التالية :					
١ - المستخدمون الكتابيون					
٢ - المستخدمون الفنيون .					
٣ - المستخدمون الحرفيون .					
٤ - المستخدمون العاديون .					
مادة ٣ - يقصد بالتعابير التالية ما هو مبين					
بجانب كل منها :					
الوزارة : وزارة الدفاع .					
الوزير : وزير الدفاع .					
المستخدم : المستخدم الدائم .					



فاذا ورد تعبير المستخدم الدائم فينصرف الى  
خصيص الحكم به .

**مادة ٤ -** تحدد أسماء الوظائف ومراتبها  
ودرجاتها وشرط اشغالها وفقا للجدول ( ١ و ٢  
و ٣ و ٤ ) الملحق بهذا النظام أما العدد فيحدد  
سنويا بقرار من الوزير على ضوء اعتمادات  
الميزانية .

**مادة ٥ -** يستفيد المستخدمون الخاضعون  
لاحكام هذا النظام من نظام التأمين والمعاشات  
المطبق على مستخدمي الدولة .

**مادة ٦ -** تحدد اوقات الدوام للمستخدمين  
في ادارات الجيش والقوات المسلحة وفقا لما هو  
مطبق على العسكريين في القوات المسلحة .

## الفصل الثاني

### التعيين

**مادة ٧ -** يشترط في المرشح لاشغال احدى  
وظائف المستخدمين أن يكون :

١ - حائزا على جنسية الجمهورية العربية  
السورية منذ خمس سنوات على الأقل ويستثنى  
الفلسطينيون العرب من شرط الجنسية .

٢ - أتم الثامنة عشرة ولم يتجاوز الخامسة  
والأربعين من عمره ويراعى في تحديد السن  
الاحكام المطبقة على موظفي الدولة .

٣ - سالما من الامراض ذات العدوى  
والعاهات التي تمنعه من القيام بواجبات العمل  
شريطة اثبات ذلك بشهادة طبية موقعة من طبيبين  
من الوزارة .

٤ - غير محكوم بجناية أو بجنحة شائنة .

٥ - غير مطرود أو معزول من الخدمة في  
دوائر الدولة أو المؤسسات العامة .

٦ - حائزا على المؤهلات المطلوبة لتعيينه  
وفقا لاحكام هذا النظام .

٧ - قد أدى خدمة العلم أو أن يكون مؤجلا  
أو معفيا قانونا .

٨ - أن لا يتنافى استخدامه ومقتضيات  
الأمن .

**مادة ٨ -** يعين المستخدمون بالانتقاء أو  
بالمسابقة .

**مادة ٩ -** يعلن عن المسابقة بقرار من الوزير  
يحدد فيه شروطها وموادها وذلك قبل خمسة عشر  
يوما من اجرائها .

**مادة ١٠ -** يعين الناجحون بالمسابقة وفقا  
لتسلسل درجات نجاحهم في حدود الشواغر  
ويسقط حق من لم يعين منهم بانقضاء سنة على  
اعلان نتيجة المسابقة .

**مادة ١١ -** يخضع التعيين بالانتقاء الى نجاح  
طالب التعيين في فحص مسلكي ، وتحدد مرتبته  
ودرجته تبعا لكفاءته المسلكية بنتيجة الفحص  
ووفقا لما هو محدد في الجداول المرفقة بهذا النظام .

**مادة ١٢ -** يعفى من تقديم الفحص المسلكي  
المنصوص عليه في المادة السابقة :  
( أ ) حملة الشهادات الصناعية الرسمية  
والشهادات الفنية المعطاة من مدارس حكومية .  
( ب ) المستخدمون العاديون .

**مادة ١٣ -** تخصص الوظائف المنصوص  
عليها في الجدول رقم (١) المرفق بهذا النظام  
للقائمين على العمل عند صدوره ويقتصر التعيين  
الجديد لهذه الوظائف على العسكريين السابقين من  
محترفين ومتطوعين المتقاعدين أو المستقلين أو  
المسرحين لاسباب غير تأديبية، ويتم تعيينهم براتب  
لا يتجاوز الراتب المقطوع المحدد لرتبهم ويعفون من  
شرط الشهادة .

**مادة ١٤ -** يعتبر المعين وفقا لاحكام المواد  
( ١٠ و ١١ و ١٢ و ١٣ ) من هذا النظام متمرنا  
لمدة سنتين ويمكن تسريحه خلال فترة التمرين  
بقرار من الوزير اذا أثبت عدم كفاءته ولا يحق  
له المطالبة بأى تعويض ، ويعتبر مثبتا حكما كل  
من لم يسرح خلال فترة التمرين ، وتدخل مدة  
التمرين في خدماته الفعلية .

**مادة ١٥ -** يجوز خلال مدة لا تتجاوز السنة  
من تاريخ نشر هذا المرسوم منح خريجي مدارس  
التمريض والقبالة وخريجي المدارس الفنية درجة  
عن كل سنتين خدمة قضوها في ممارسة  
اختصاصهم بعد نوالهم الشهادة على أن لا يتعدى  
ذلك الثلاث درجات .

**مادة ١٦ -** اذا نصت الملاكات والانظمة المعمول بها في الوزارات والمؤسسات العامة على تعيين حملة الشهادات المسلكية الفنية والحرفية بمراتب ودرجات أعلى مما هو منصوص عليه في هذا النظام فيعينون في هذه المراتب والدرجات .

**مادة ١٧ -** يجوز التعيين لوظائف لم ينص عليها في الجدولين ( ٢ و ٣ ) عن طريق التماثل ، يحدد التماثل بقرار من الوزير .

### الفصل الثالث في الترفيع

**مادة ١٨ -** يكون الترفيع درجة درجة ضمن المرتبة الواحدة ومن الدرجة الاولى في المرتبة الأدنى الى الدرجة الاخيرة في المرتبة الأعلى .

**مادة ١٩ -** يشترط لترفيع المستخدم :

- ١ - قضاء سنتين في درجته .
- ٢ - موافقة رؤسائه .

٣ - توفر الشواغر في الملاك عند الترفيع من مرتبة لأخرى .

٤ - توفر اعتماد في الميزانية .

٥ - النجاح في فحص مسلكي أو اجتياز دورة مسلكية عند الترفيع للوظائف التي توجب الجداول الملحق بهذا النظام للترفيع اليها توفر هذا الشرط .

**مادة ٢٠ -** يتم الترفيع بقرار من السلطة صاحبة الحق في التعيين تصدر صكوك الترفيع خلال الشهرين الاول والسابع من كل عام وذلك بالاستناد الى لوائح ترشيح تنظمها الادارات والمصالح مبيناً فيها بصورة مفصلة أوضاع المرشحين وخدماتهم وعقوباتهم وآراء رؤسائهم .

### الفصل الرابع

#### الاجازات

**مادة ٢١ -** يستحق المستخدم اجازة ادارية براتب كامل مدتها عشرون يوماً في السنة ويتوقف منح هذه الاجازة على عدم الاخلال بسير المصلحة .

- يجوز تراكم الاجازات حتى خمس سنوات وذلك بمنح المستخدم كامل اجازته عن السنة

الجارية ونصفها عن كل من السنوات الاربع السابقة .

**مادة ٢٢ -** يمنح المستخدم المثبت اجازة لمرة واحدة فقط مدتها ثلاثون يوماً براتب كامل لاداء فريضة الحج ولا تدخل مدة هذه الاجازة في حساب الاجازات الادارية .

كما يمنح المستخدم المثبت من أبناء الطوائف المسيحية لمرة واحدة فقط اجازة مدتها سبعة أيام براتب كامل لزيارة بيت المقدس .

**مادة ٢٣ -** يجوز منح المستخدم اجازة خاصة بلا راتب لا تتجاوز مدتها الشهر خلال السنة الواحدة وذلك عند وجود أسباب اضطرارية وبعد استنفاده اجازته الادارية .

**مادة ٢٤ -** يمنح المستخدم عند اصابته بمرض ناشئ أو غير ناشئ عن الوظيفة أو بطاري عمل الاجازات الصحية وفقاً للمدد المنصوص عليها في قانون الموظفين الأساسي .

**مادة ٢٥ -** تمنح الاجازات الصحية وفقاً للأحكام التالية :

١ - بناء على تقرير من أحد أطباء الوزارة لمدة لا تتجاوز الشهر في المرض غير الناشئ عن الوظيفة وبتقرير من اللجنة الطبية اذا تجاوزت مدتها الشهر .

٢ - بناء على تقرير اللجنة الطبية في حالتي المرض الناشئ عن الوظيفة والاصابة بطاري عمل ويصدر تقرير اللجنة الطبية بالاستناد الى تقرير من رئيس المستخدم يبين فيه ظروف المرض ومدى علاقته بالخدمة أو كيفية وقوع الطاريء وأسبابه .

**مادة ٢٦ -** يحال أمام لجنة التسريح الطبية المعتمدة من قبل مصلحة التأمين والمعاشات كل مستخدم تجاوزت اجازاته الصحية الستة أشهر خلال السنة الجارية والسنة السابقة .

**مادة ٢٧ -** يمنح المستخدم الموجود خارج مركز عمله على وجه قانوني اجازة صحية بناء على تقرير من أحد أطباء الوزارة وفي حال تعذر ذلك يكتفى بتقرير صادر عن طبيب مدني مسجل لدى وزارة الصحة . فاذا كان المريض موجوداً في بلد أجنبي فيخضع التقرير الطبي الى تصديق البعثة السياسية .



**مادة ٢٨ - تمنح الاجازات الادارية والصحية**  
التي لا تتجاوز مدتها ٣٠ يوما في السنة متصلة  
أو منقطعة بأمر من مدير الادارة أو المصلحة ، أما  
الاجازات الصحية التي تتجاوز هذه المدة والاجازات  
الخاصة واجازة الحج فتمنح بكتاب من السلطة التي  
تمارس حق التعيين .

**مادة ٢٩ -** تطبق أحكام المواد ( ٥٢ و ٥٣  
و ٥٧ و ٥٩ و ٦٩ و ٧٠ ) من قانون الموظفين الأساسي  
على المستخدمين الخاضعين لاحكام هذا النظام .

### الفصل الخامس العقوبات المسلكية

**مادة ٣٠ -** العقوبات المسلكية التي يمكن  
فرضها على المستخدم هي :  
أولا - العقوبات الخفيفة :

١ - التوبيخ : وهي اخطار المستخدم بكتاب  
يصدر عن رئيسه تذكر فيه المخالفة المرتكبة  
ويلفت نظره الى لزوم اجتنابها وتحسين عمله في  
المستقبل .

٢ - قطع الراتب : وهي حسم مبلغ لا تتجاوز  
١٠٪ من الراتب الشهري المقطوع لمدة لا تقل عن  
شهر ولا تزيد عن سنة وتفرض هذه العقوبة لمدة  
لا تتجاوز الشهرين بأمر من مدير الادارة أو  
المصلحة وبقرار وزاري اذا تجاوزت ذلك .

ثانيا - العقوبات الشديدة :

١ - تنزيل الدرجة : وهي تنزيل المستخدم  
درجة واحدة .

٢ - العزل : وهي انتهاء خدمة المستخدم مع  
استفادته من المعاش أو المكافأة .

٣ - الطرد : وهي الحرمان من الوظيفة  
حرمانا نهائيا ، يطبق في شأن المطرود أحكام  
قانون التأمين والمعاشات لمستخدمي الدولة والفقرة  
٣ من المادة ٢٧ من قانون الموظفين الأساسي .

**مادة ٣١ -** تفرض العقوبات الشديدة بقرار  
من الوزير بناء على تقرير لجنة تأديب المستخدمين .

**مادة ٣٢ -** تشكل لجنة تأديب المستخدمين  
من :

- ممثل عن الوزارة ( يعينه الوزير ) .

- مدير الادارة المالية أو نائبه .  
- قاضي ينتدبه مدير ادارة القضاء  
العسكري .  
- ممثل عن المصلحة المختصة وتكون له  
صفة استشارية .  
- موظف حقوقى من الحلقة الأولى مقررا .  
يرأس هذه اللجنة أعلى الأعضاء رتبة أو  
مرتبة .

**مادة ٣٣ -** يحال المستخدم أمام لجنة التأديب  
بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين  
بالاستناد الى التحقيقات الجارية بحقه .

**مادة ٣٤ -** يبلغ رئيس اللجنة صورة عن  
قرار الاحالة مع اضبارة التحقيق ويحيلها بدوره  
الى المقرر لدراستها والتحقيق فيها ووضع تقرير  
بشأنها .

**مادة ٣٥ -** تتخذ اللجنة قرارها بالأكثرية  
وينفذ بعد تصديقه من الوزير .

**مادة ٣٦ -** تطبق أحكام المادتين ( ٢٢  
و ٢٣ ) من قانون الموظفين الأساسي كما يطبق  
نظام مجلس تأديب الدولة والاحكام المتعلقة  
بتأديب وكف يد الموظفين والمنصوص عليها في  
قانون الموظفين الأساسي وذلك في كل ما لم يرد  
عليه نص في هذا النظام .

### الفصل السادس في انتهاء الخدمة

**مادة ٣٧ -** تنتهى خدمة المستخدم بالوفاة أو  
التسريح أو الاستقالة أو العزل أو الطرد .

**مادة ٣٨ -** يسرح المستخدم في احدى الحالات  
التالية :

- ١ - اكماله الخامسة والستين سنة .
- ٢ - عدم أهليته الصحية للعمل .
- ٣ - عدم الحاجة الى خدماته .
- ٤ - الغاء الوظيفة أو الاعتماد .

**مادة ٣٩ -** يتم تسريح المستخدم في الحالتين  
المنصوص عليهما في الفقرتين ( ٣ و ٤ ) من المادة  
السابقة بعد الاطلاع على قرار لجنة تسريح تشكل  
من :

- ممثل عن وزارة الدفاع .



• ممثل عن هيئة الامداد والتموين •

• ممثل عن الادارة المالية •

على أن يحضر الاجتماع بصفة استثنائية ممثل عن الادارة أو المصلحة ذات العلاقة تبث هذه اللجنة في القضايا المعروضة عليها خلال خمسة عشر يوما من احالة الاوراق اليها •

**مادة ٤٠ -** يحق للمستخدم الاستقالة من العمل متى شاء ولكن يحظر عليه ترك العمل قبل موافقة السلطة صاحبة الحق في التعيين ، وعلى هذه السلطة قبول استقالته في غضون مدة لا تتجاوز ستة أشهر الا في الحرب وحالتى الحرب والطوارئ •

**مادة ٤١ -** يعتبر بحكم المستقيل عند عدم وجود أسباب مشروعة :

( أ ) المستخدم المعين أو المنقول الذى لم يباشر عمله خلال خمسة عشر يوما اعتبارا من تاريخ تبليغه القرار القاضى بذلك •

(ب) المستخدم الذى يترك عمله دون اجازة قانونية مدة عشرة أيام متوالية ، أو عشرين يوما متقطعة خلال ستة أشهر •

(ج) المستخدم المجاز الذى لا يلتحق بعمله خلال خمسة عشر يوما اعتبارا من تاريخ انتهاء مدة اجازته •

**مادة ٤٢ -** للوزير أن يتخذ الاجراءات القانونية اللازمة من يعتبر بحكم المستقيل وفقا لاحكام القانونية النافذة •

**مادة ٤٣ -** تفرض عقوبة العزل حتما بحق المستخدم فى الحالة المنصوص عليها فى المادة (٢٧) من قانون الموظفين •

**مادة ٤٤ -** تفرض عقوبة الطرد حتما بحق المستخدم اذا حكم عليه بجناية أو بجنحة مشينة أو باحدى جنح الاختلاس أو بالحرمان من الوظيفة العامة أو الحقوق المدنية أو فى حال تجريده من جنسيته •

**مادة ٤٥ -** يطبق حكم المادة (٧٦) من قانون الموظفين على المستخدمين الحاضرين لاحكام هذا النظام •

**مادة ٤٦ -** تنهى خدمة المستخدمين بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين •

## الفصل السابع

### فى الراتب والتعويضات

#### الراتب :

**مادة ٤٧ -** يبدأ حق المستخدم فى الراتب اعتبارا من تاريخ مباشرته مهام وظيفته المعين أو المرفع لها وذلك اعتبارا من ( تاريخ الاستحقاق المحدد فى صك تعيينه أو ترفيعه ) على أن لا يسبق ذلك أول الشهر الذى صدر فيه الصك •

**مادة ٤٨ -** يوقف راتب المستخدم المكفوف اليد اعتبارا من تاريخ كف يده فاذا تقرر براءته أو عدم مسؤوليته أو منعت محاكمته فتعطى رواتبه كاملة عن مدة كف يده واذا عوقب بتنزيل الدرجة فيتقاضى رواتبه على أساس راتب الدرجة المنزل اليها اعتبارا من تاريخ كف يده ويحتفظ بقدمه المكتسب فى مرتبته ودرجته السابقتين •

أما اذا عوقب بالعزل أو الطرد فيفقد حقه بالراتب نهائيا عن مدة كف يده •

**مادة ٤٩ -** يقطع راتب المستقيل اعتبارا من تاريخ انقطاعه عن العمل اذا انفك قبل صدور صك قبول استقالته ، أو اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ تبليغه صك قبول استقالته شريطة أن لا يتأخر التبليغ عن نهاية الشهر الذى صدر فيه الصك أو اعتبارا من التاريخ المحدد فيه •

**مادة ٥٠ -** يقطع راتب المسرح أو المحال على المعاش اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ تبليغه صك تسريحه أو حالته على المعاش •

وأما المتوفى فيقطع راتبه اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ الوفاة •

**مادة ٥١ -** يقطع عن المستخدم المتغيب بدون اجازة قانونية عند عدم وجود أسباب مشروعة راتبه عن مدة غيابه عدا ما قد يفرض بحقه من العقوبات •

**مادة ٥٢ -** اذا اضطر المستخدم الذى أنهيت خدمته الى اجراء معاملة التسليم فتدفع له بموجب قرار من الوزير رواتبه كاملة عن المدة اللازمة

للتسليم على أن لا يتجاوز المبلغ المدفوع راتب شهرين .

#### التعويضات :

**مادة ٥٣ -** يتم تكليف المستخدمين بمهام رسمية داخلية بأمر من قادة المناطق أو قادة القوى أو المدراء التابعين لهم .  
أما الإيفاد الى الخارج فيتم بقرار من الوزير .

**مادة ٥٤ -** يطبق في شأن تعويضات الانتقال وأجور النقل الأحكام المنصوص عليها في قانون الموظفين الأساسي .

**مادة ٥٥ -** تطبق أحكام المواد (١٠٥ و ١٠٩ و ١١٥) المعدلة من قانون الموظفين على المستخدمين الخاضعين لاحكام هذا النظام .

### الفصل الثامن في الوكالة

**مادة ٥٦ -** لا يجوز تعيين وكيل الا اذا كانت الوظيفة شاغرة أو كان أصيلها في خدمة العلم .

**مادة ٥٧ -** تؤمن الوكالة من قبل المستخدمين القائمين على العمل أو الأفراد الذين تتوفر فيهم المؤهلات والشهادات المطلوبة لاشغال هذه الوظيفة .

**مادة ٥٨ -** يتم تعيين الوكيل وتنتهي خدمته بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين .

**مادة ٥٩ -** لا يكون للوكيل اية ميزة للتعين في الملاك الدائم .

**مادة ٦٠ -** يمنح الوكلاء من غير المستخدمين تعويضا شهريا لا يتجاوز حده الأقصى الراتب الراتب الشهري المقطوع للدرجة الدنيا من المرتبة الحائز على شروط أشغالها وفقا لاحكام هذا النظام ويبدأ حقه بتقاضى التعويض اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل فعلا .

**مادة ٦١ -** يطبق في شأن التعويض عن الاصابة بظاريء عمل بالنسبة للمستخدم الوكيل احكام قانون العمل .

### الفصل التاسع في صندوق التعاون والاسعاف

**مادة ٦٢ -** يثابر صندوق التعاون والاسعاف

القائم في وزارة الدفاع على تحقيق أغراضه في اسعاف مستخدمي وعمال الوزارة والمشاركين من موظفي هذه الوزارة وتقديم الاعانات والاكراميات والسلف لهم وتأسيس الندوات والمستوصفات وتأمين العلاجات اللازمة لهم ولعائلاتهم كما يثابر على تمويل نشاطه من الواردات المعينة له والمؤلفة من :

١ - حسميات التعاون والاسعاف التي تقتطع من رواتب المشتركين من موظفين ومستخدمين بنسبة لا تتجاوز ٢٪ من الراتب تحدد مقدار الحسميات لكل مرتبة ودرجة بقرار من وزير الدفاع بناء على اقتراح مجلس ادارة صندوق التعاون والاسعاف .

٢ - الاعانات والهبات التي تتلقاها الوزارة باسم الصندوق .

٣ - حسميات العقوبات من رواتب المستخدمين الموقتين والوكلاء والمتعاقدين .

٤ - فوائد أموال صندوق التعاون والاسعاف .

٥ - المبالغ التي تساهم فيها الدولة وترصدها بالموازنة باسم صندوق التعاون والاسعاف .

**مادة ٦٣ -** يدبر أموال الصندوق ويشرف على تحقيق أغراضه مجلس ادارة يشكل وتحدد صلاحياته ويسمى اعضاؤه بقرار من الوزير .

### الفصل العاشر

#### احكام شتى

**مادة ٦٤ -** يحق للوزير التعاقد مع المواطنين والاجانب . يحدد العقد حقوق وواجبات المتعاقد . لا يجوز التعاقد الا مع الاختصاصيين والفنيين .

**مادة ٦٥ -** يجوز استخدام عمال للقيام باعمال معينة . يحدد بقرار من الوزير شروط استخدامهم وأجورهم أو تعويضاتهم المقطوعة حسب نوع العمل ومدته . وذلك ضمن حدود الاعتماد الاجمالى المخصص في الموازنة لهذه الغاية .

**مادة ٦٦ -** يجوز استخدام عمال مؤقتين بالمياومة لاعمال عارضة أو لتنفيذ مشاريع الاشغال



الملحوظ لها اعتمادات في الميزانية وتنتهي أعمالهم بانتهاء المشروع أو العمل العارض .

**مادة ٦٧ -** يعين العمال المشار اليهم في المادة السابقة بأمر من مدير الادارة أو المصلحة يحدد مدد استخدامهم وأجورهم بالاستثناس بأجور أمثالهم المحددة في الجداول الملحق بهذا النظام ، وتصرف أجورهم من اعتمادات المشاريع أو الاعمال العارضة ويخضعون لاحكام العمال باليومية المنصوص عليها في قانون العمل .

**مادة ٦٨ -** يتم نقل المستخدم من ادارة أو مصلحة الى ادارة أو مصلحة أخرى بقرار من الوزير اما النقل ضمن الادارة أو المصلحة فيتم بأمر من المدير المختص .

**مادة ٦٩(١) -** لا يجوز النقل من وظيفة الى أخرى الا بموافقة القائد العام للجيش والقوات المسلحة - يستثنى من هذا الحكم المستخدم المصاب بظاريء عمل أو بمرض مهني يحول دون ممارسته أعمال وظيفته فيجوز نقله لوظيفة أخرى تلائم حالته الصحية وامكانياته في العمل .

**مادة ٧٠ -** تحفظ أضاير المستخدمين لدى مديرية السجل العام لموظفي ومستخدمي الدولة . وتبلغ المديرية المذكورة التعديلات الطارئة على أوضاعهم .

**مادة ٧١ -** يحق للوزير أن يباشر الملاحقة القضائية واقامة الدعوى على كل من يرتكب بحق المستخدمين جرائم الذم والفساد والتحقير وأعمال العنف والشدة وغيرها من الجرائم الاخرى التي تقع عليهم بسبب قيامهم بالوظيفة سواء وقعت هذه الجرائم عليهم أثناء الوظيفة أم خارج أوقات الوظيفة دون أن يخل بحقوق المتضرر من اقامة الدعوى الشخصية .

**مادة ٧٢ -** يمارس المدراء العامون صلاحيات الوزير المنصوص عليها في هذا النظام وذلك بما لا يتعدى حدود الصلاحيات الممنوحة للامين العام بمقتضى أحكام قانون الموظفين الاساسي .

## الفصل الحادى عشر احكام انتقالية

**مادة ٧٣ -** يحق للوزير خلال مدة لا تتجاوز الثلاثة أشهر اعتبارا من تاريخ نفاذ هذا المرسوم اعادة النظر فى أوضاع مستخدمى وعمال الوزارة الدائمين والموقتين والوكلاء والمتعاقدين القائمين على رأس العمل عند صدور هذا النظام وتصنيفهم بقرار منه وفقا لما يلى :

- أولا - تشكل بقرار وزارى لجنة تؤلف من :
  - ١ - ممثل عن وزارة الدفاع .
  - ٢ - ممثل عن الادارة المالية .
  - ٣ - ممثل عن الادارة أو المصلحة ذات العلاقة .
  - ٤ - رئيس دائرة شؤون الموظفين .

ثانيا - تدقق هذه اللجنة اضرابات المستخدمين والعمال وتدرس أوضاعهم وتصنفهم فى الوظائف والراتب والدرجات تبعاً لكفاءتهم العلمية والمسلكية وذلك مع مراعاة القواعد التالية :  
١ - يصنف فى الوظائف الكتابية المنصوص عليها فى الجدول رقم ١ من هذا النظام .

( أ ) المستخدمين الذين يشغلون احدى الوظائف الكتابية وذلك بمرتبتهم ودرجتهم الحالية أو بمرتبة ودرجة الشهادة الحائزين عليها عند التصنيف وفقا لاحكام النظام ٨٢٤ وتعديلاته أيهما أفضل .

(ب) المستخدمون الوكلاء والموقتون والمتعاقدون والعمال المؤقتون الذين يشغلون احدى الوظائف الكتابية وذلك بالمرتبة والدرجة المحددة لشهادتهم وفق أحكام النظام ٨٢٤ وتعديلاته والتي كانوا يحملونها عند مباشرتهم العمل مع اضافة درجة عن كل سنتين خدمة وتعتبر المدة التى تقل عن السنتين قدما فى المرتبة والدرجة المصنفين فيها اما اذا كانوا حائزين عند التصنيف على شهادة تعطيهم حق التعيين بمرتبة ودرجة أعلى وفق احكام النظام ٨٢٤ وتعديلاته فيصنفون فى هذه المرتبة والدرجة .

٢ - يصنف فى الوظائف الفنية المنصوص عليها فى الجدول رقم ٢ من هذا النظام :



( أ ) المستخدمين الذين يشغلون إحدى الوظائف الفنية وذلك بمرتبتهم ودرجتهم الحالية .

(ب) المستخدمون الوكلاء والموقتون والمتعاقدون الذين يشغلون إحدى الوظائف الفنية وذلك بالمرتبة والدرجة المحددة لشهادتهم وفق احكام النظام ٨٢٤ وتعديلاته والتي كانوا يحملونها عند مباشرتهم العمل مع اضافة درجة عن كل سنتين خدمة وتعتبر المدة التي تقل عن السنتين قدما في المرتبة والدرجة المصنفين فيها .

٣ - يصنف في الوظائف الحرفية المنصوص عليها في الجدول رقم ٣ من هذا النظام :

( أ ) المستخدمين الذين يشغلون إحدى الوظائف الحرفية وذلك بمرتبتهم ودرجتهم الحالية، يستثنى من ذلك من يصنف في إحدى وظائف الزمرة الاولى من الجدول رقم ٣ فيجوز تصنيفهم في مرتبة ودرجة أعلى من مراتبهم ودرجاتهم الحالية ، ضمن حدود ثلاث درجات على ضوء الاختبارات العملية التي تجريها الادارة بمعرفتها .

(ب) المستخدمون الوكلاء والموقتون والمتعاقدون والعمال الموقتون الذين يشغلون إحدى الوظائف الحرفية وذلك بالمرتبة والدرجة التي تقدرها لجنة التصنيف تبعا لكفاءتهم المسلكية على أن لا يؤدي ذلك الى تجاوز المرتبة والدرجة المقابلة لاجرمهم اليومي أو تعويضهم الشهري .

٤ - يصنف في وظائف المستخدمين العاديين المنصوص عليها في الجدول رقم (٤) من هذا النظام :

( أ ) العمال الدائمون وذلك بمرتبتهم ودرجتهم الحالية .

(ب) العمال الموقتون ويصنفون بالدرجة الدنيا من المرتبة الحادية عشرة ويمنحون درجة عن كل سنتين خدمة وتعتبر المدة التي تقل عن السنتين قدما في المرتبة والدرجة المصنفين فيها .

٥ - يصنف المستخدمون المعينون على نظام مصلحة الخطوط الجوية السورية بمقتضى المادة ١٧٠ من المرسوم ٨٢٤ وتعديلاته في إحدى الوظائف المحددة في الجدولين رقم ( ٢ و ٣ ) من هذا النظام وبالمرتبة والدرجة التي يقابل راتبها

راتبهم المقطوع الحالي . أما اذا كان راتبهم المقطوع يزيد على راتب المرتبة الرابعة والدرجة الاولى المنصوص عليها في هذا النظام فيصنفون في هذه المرتبة والدرجة ويحتفظون بالفرق بصفة علاوة . وفي حال عدم قبولهم التصنيف وفق هذه الاسس تنهى خدماتهم وتصفى حقوقهم وفقا لاحكام النظام السارى بحقوقهم .

٦ - اذا نتج عن تطبيق الاحكام المنصوص عليها في هذه المادة تصنيف المستخدمين في الجدولين ( ١ و ٢ ) من هذا النظام بمرتبة ودرجة تقل عن الدرجة الدنيا من المرتبة العاشرة فيصنفون في الدرجة الدنيا من هذه المرتبة .

٧ - تقابل الدرجتين ( ٥ و ٤ ) من العاشرة المنصوص عليها في الجداول الملحقه في النظام (٨٢٤) وتعديلاته الدرجتين ( ٢ و ١ ) من المرتبة الحادية عشرة المنصوص عليها في الجدولين ( ٣ و ٤ ) من هذا النظام .

مادة ٧٤ - يثابر المتدرجون القائمون على العمل عند صدور هذا النظام على أوضاعهم وفق احكام نظام المستخدمين (٨٢٤) وتعديلاته وذلك حتى اتمامهم فترة التدرج ، وعندها يشبتون في إحدى درجات المرتبة الحادية عشرة المحددة في الجدول رقم (٣) المرفق بهذا النظام تبعا لكفاءتهم .

مادة ٧٥ - تحسب للمصنفين من المستخدمين والعمال الدائمين والوكلاء والموقتين جميع خدماتهم المؤداة في وزارة الدفاع وتعتبر خدمة فعلية تدخل في حساب التقاعد على أن يؤدي المصنفون العائدات التقاعدية على أساس السراتب المصنفين به وذلك عن خدماتهم التي لم يكن قد استوفى عنها عائدات تقاعدية ولم يكن قد روعي عند تحديد راتبها اقتطاع العائدات الاحتياطية لتعويض التسريح . أما المصنفون من المتعاقدين فيخبرون بين ادخال خدماتهم التعاقدية في وزارة الدفاع في حساب التقاعد وتأدية العائدات التقاعدية عنها وفقا لاحكام هذه المادة ، أو تصفية حقوقهم عن هذه الخدمات وفقا لاحكام قانون العمل وفي جميع الاحوال تؤدي وزارة الدفاع الى الهيئة العامة للتأمين والمعاشات حصة مماثلة للعائدات المستحقة على المصنفين .

مادة ٧٦ - يحق لمن نقص راتبه من جراء

تصنيفه أن يطلب تسريحه خلال شهرين من تاريخ تبليغ قرار التصنيف . وتصفى حقوقه وفقاً لأحكام المرسوم (٨٢٤) وتعديلاته .

مادة ٧٨ - يخضع المصنفون من غير المثبتين لشرط التمرين ويعاملون وفقاً لأحكام المادة ١٤ من هذا النظام .

مادة ٧٧ - يعتبر التقدم المؤهل للترفيه بالنسبة للمصنفين كما يلي :

مادة ٧٩ - يبدأ حق المصنفين بالراتب الجديد اعتباراً من ١/١/١٩٦٣ أو اعتباراً من تاريخ مباشرتهم العمل للمعينين بعد هذا التاريخ .

١ - اعتباراً من ١/١/١٩٦٣ لمن صنف بمرتبة ودرجة أعلى من المرتبة والدرجة التي كان عليها قبل التصنيف أو اعتباراً من تاريخ مباشرتهم العمل للمعينين بعد هذا التاريخ .

مادة ٨٠ - يلغى المرسوم (٨٢٤) تاريخ ١٤/٣/١٩٥٥ وتعديلاته وكافة المراسيم والانظمة المعدلة له .

٢ - يحتفظ المصنفون بمرتبتهم ودرجتهم بقدومهم المؤهل للترفيه المكتسب بوضعهم قبل التصنيف .

مادة ٨١ - ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه .

### جدول رقم ( ١ ) الوظائف الكتابية

المرتبة	الدرجة	الراتب	نوع الوظائف	ملاحظات
	٣	١٨٠	كاتب مساعد	
١٠	٢	١٩٠		
	١	٢٠٠		
	٣	٢١٠	كاتب	
٩	٢	٢٢٠		
	١	٢٣٠		
	٣	٢٤٠	كاتب ثان	
٨	٢	٢٥٠		
	١	٢٦٠		
	٣	٢٧٠	منشئ	
٧	٢	٢٨٠		
	١	٢٩٠		
	٣	٣١٠	منشئ رئيسي	
٦	٢	٣٣٠		
	١	٣٥٠		
٥	٢	٣٧٥	منشئ رئيسي	
	١	٤٠٠		

للقائمين على العمل في هذه المرتبة عند صدور هذا النظام ولا يجوز الترفيع إليها من المرتبة السادسة .

جول رقم (٢)  
الوظائف المدنية

الراتب الشهري المتطور	ممرض	قابله	مساعدة انعمه معمر مخبر	المزعل المطرب لوظيفة رسام ، مساح مراقب فني مساعد فني ، مراقب فني	لاسلكي ، خطاط ضارب آلة كاتبة رياضي
المرتبة الدرجة	٢	٢	٢	٢	٢
١٨٠	١٩٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠
١٠	١	١	١	١	١

يتم التعيين في احدى درجات المرتبة تبعاً لنتيجة الفحص المسلكي

يتم التعيين في الدرجة الدنيا من المرتبة تبعاً لنتيجة الفحص المسلكي . لا يجوز تعيين اشخاص وضارب الآلة الكاتبة في صفه المرتبة ما لم يكن حاضراً على الشهادة الابتدائية

شهادة مطبوعة من احدى مدارس التمرير على أن لا تقل مدة الدراسة عن سنتين درسيين للتعيين في الدرجة الدنيا ويجوز التعيين في الدرجة الثانية اذا كانت مدة الدراسة ثلاث سنوات دراسية .



[illegible]

جدول رقم (٦)

المتقن وظائف المستخدمين المرفقين

الراتب الشهري المتطور	الدرجة	المرتبة	اسم الوظيفة	وظائف الزمرة الأولى	شروط اشتغال الوظرة الأولى	يتم التعيين في إحدى درجات المرتبة تبعاً للنتيجة النقص المسلكي	وظائف الزمرة الثانية	شروط اشتغال الوظرة الثانية	يتم التعيين في إحدى درجات المرتبة تبعاً للنتيجة النقص المسلكي	وظائف الزمرة الثالثة	شروط اشتغال الوظرة الثالثة	يتم التعيين في إحدى درجات المرتبة تبعاً للنتيجة النقص المسلكي
١٥٠	٣	١١	صانع	تصليح أجهزة راديو ، آلات دقيقة ، دهان ، بنج ميكانيك ، طائرات ، دبابات ، ميكانيك ديزل ، ميكانيك عربات ، فريزة ، كوابل ، محركات أو سيارات ، تلييس معادن ، ميكانيكي ، طائرات ، ( تغليف معدني ، تصليح لاسلكي ، هيدروليك ، كهربائي مرآج ، عدادات تصوير ) ميكانيك رادار ، مصور سينمائي ، بناء مراكب بحرية ، عامل لفرق ، مصمم نماذج خشب ، تسوية يدوية ، سائق آلة حافرة ، سائق آلة رافعة ،	شروط اشتغال الوظرة الأولى	يتم التعيين في إحدى درجات المرتبة تبعاً للنتيجة النقص المسلكي	وظائف الزمرة الثانية	شروط اشتغال الوظرة الثانية	يتم التعيين في إحدى درجات المرتبة تبعاً للنتيجة النقص المسلكي	وظائف الزمرة الثالثة	شروط اشتغال الوظرة الثالثة	يتم التعيين في إحدى درجات المرتبة تبعاً للنتيجة النقص المسلكي
١٦٠	٢		معاون	بنج ميكانيك ، دهان ، آلات دقيقة ، ميكانيك طائرات ، دبابات ، ميكانيك ديزل ، ميكانيك عربات ، فريزة ، كوابل ، محركات أو سيارات ، تلييس معادن ، ميكانيكي ، طائرات ، ( تغليف معدني ، تصليح لاسلكي ، هيدروليك ، كهربائي مرآج ، عدادات تصوير ) ميكانيك رادار ، مصور سينمائي ، بناء مراكب بحرية ، عامل لفرق ، مصمم نماذج خشب ، تسوية يدوية ، سائق آلة حافرة ، سائق آلة رافعة ،	شروط اشتغال الوظرة الأولى	يتم التعيين في إحدى درجات المرتبة تبعاً للنتيجة النقص المسلكي	وظائف الزمرة الثانية	شروط اشتغال الوظرة الثانية	يتم التعيين في إحدى درجات المرتبة تبعاً للنتيجة النقص المسلكي	وظائف الزمرة الثالثة	شروط اشتغال الوظرة الثالثة	يتم التعيين في إحدى درجات المرتبة تبعاً للنتيجة النقص المسلكي
١٧٠	١		معاون	بنج ميكانيك ، دهان ، آلات دقيقة ، ميكانيك طائرات ، دبابات ، ميكانيك ديزل ، ميكانيك عربات ، فريزة ، كوابل ، محركات أو سيارات ، تلييس معادن ، ميكانيكي ، طائرات ، ( تغليف معدني ، تصليح لاسلكي ، هيدروليك ، كهربائي مرآج ، عدادات تصوير ) ميكانيك رادار ، مصور سينمائي ، بناء مراكب بحرية ، عامل لفرق ، مصمم نماذج خشب ، تسوية يدوية ، سائق آلة حافرة ، سائق آلة رافعة ،	شروط اشتغال الوظرة الأولى	يتم التعيين في إحدى درجات المرتبة تبعاً للنتيجة النقص المسلكي	وظائف الزمرة الثانية	شروط اشتغال الوظرة الثانية	يتم التعيين في إحدى درجات المرتبة تبعاً للنتيجة النقص المسلكي	وظائف الزمرة الثالثة	شروط اشتغال الوظرة الثالثة	يتم التعيين في إحدى درجات المرتبة تبعاً للنتيجة النقص المسلكي

[illegible]



تحقيق أهداف الأمة العربية في الوحدة والحرية والاشتراكية .

**مادة ٢ -** يؤدي القسم موظفو المرتبتين الاولى والممتازة أمام رئيس الدولة بحضور وزير الخارجية ويؤديها سائر الموظفين أمام وزير الخارجية بحضور الأمين العام للوزارة .

**مادة ٣ -** ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

مرسوم رقم ٣٧(٢)(٣)

تاريخ ١٩٦٧/١/١٠

**نظام مستخدمى المديرية العامة للمصالح العقارية  
رئيس الدولة**

بناء على أحكام قرار القيادة القطرية المؤقتة لحزب البعث العربى الاشتراكي رقم ٢ تاريخ ١٩٦٦/٢/٢٥ .

وعلى المادة ٣٥ من المرسوم التشريعى رقم ٨١ تاريخ ١٩٤٧/٦/٣٠ المعدلة بالمرسوم التشريعى رقم ١٢٩ تاريخ ١٩٦٢/٩/١١ .  
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ١٤ تاريخ ١٩٦٧/١/٨ .

يرسم ما يلى :

**الباب الأول  
المستخدمون الدائمون**

**الفصل الأول  
تحديد الملاك**

**مادة ١ -** تطبق أحكام هذا المرسوم على المستخدمين الدائمين والمؤقتين فى المديرية العامة للمصالح العقارية المشار اليهم فى المادة ٣٥ من المرسوم التشريعى رقم ٨١ تاريخ ١٩٤٧/٦/٣٠ المعدلة بالمرسوم التشريعى رقم ١٢٩ تاريخ ١٩٦٢/٩/١١ .

**مادة ٢ -** المستخدمين الدائمون هم المستخدمين الموجودون فى الخدمة بتاريخ صدور

#### جدول رقم (٤) وظائف المستخدمين العاديين

المرتبة	الدرجة	الراتب	قواعد التعيين
١١	٣	١٥٠	بالانتقاء فى الدرجة
	٢	١٦٠	الدنيا من المرتبة
	١	١٧٠	
١٠	٣	١٨٠	تترك للترقية
	٢	١٩٠	
	١	٢٠٠	
٩	٣	٢١٠	تترك للترقية
	٢	٢٢٠	
	١	٢٣٠	
٨	٣	٢٤٠	تترك للترقية
	٢	٢٥٠	
	١	٢٦٠	

مرسوم رقم ٢٠٣(١)

تاريخ ١٩٦٤/٦/٢٧

**تحديد صيغة القسم لموظفى وزارة  
الخارجية قبل تعيينهم**

ان رئيس مجلس الرئاسة

بناء على المادة الاولى من المرسوم التشريعى رقم ٢١٩ المؤرخ فى ١٩٥٣/١٠/٢٦ .  
وعلى اقتراح وزير الخارجية وقرار مجلس الوزراء رقم ٣٩٥ تاريخ ١٩٦٤/٦/٢٤ .

يرسم ما يلى :

**مادة ١ -** يؤدي موظفو وزارة الخارجية بعد تعيينهم وقبل مباشرتهم وظائفهم قسما تكون صيغته على الشكل الآتى :

« أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصا للوطن ولدستور البلاد وأن أقوم بواجبات وظيفتى بشرف وأمانة وإخلاص وأحافظ على أسرارها وأعمل على

(١) الجريدة الرسمية - العدد ٣١ فى ١٩٧٤/٧/٢٣

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٣ فى ١٩٦٧/١/٢٦

(٣) يراجع أيضا قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعى رقم ٣٠٢/ع تاريخ ١٩٧٨/١٢/١٧ ، المنشور فيما يلى ،  
بتوزيع وظائف المستخدمين الدائمين من الفئة ( ١ ) فى الجدول رقم ١ المرفق بهذا المرسوم بين مديرية المساحة ، التحسين العقارى  
ورنامات الاعمال الفنية فى المحافظات .

هذا المرسوم في احدى الوظائف الواردة في الجدول رقم ١ الملحق بهذا المرسوم والمستخدمون الذين سيعينون بموجب أحكامه .

**مادة ٣ -** يحدد عدد وظائف المستخدمين الدائمين سنوياً في الميزانية ويراعى عند هذا التحديد عدد موظفي الملاك الدائم الذين يساهمون في تنفيذ الاعمال المنصوص عليها في الفقرة ( أ ) من المادة ٣٥ المشار اليها .

**مادة ٤ - ( أ )** تحدد تسميات وظائف المستخدمين الدائمين ودرجاتها ومرتباتها وفق ما هو مبين في الفئة ( أ ) من الجدول رقم ١ الملحق بهذا المرسوم وتحدد رواتبها بما يقابل الرواتب المقررة لامثالها في قانون الموظفين الاساسي وتعديلاته كما يحدد في الجدول المذكور تعادلها مع وظائف ملاك المديرية العامة للمصالح العقارية .

(ب) تحدد تسميات وظائف المستخدمين الدائمين ذوي الصنوف والدرجات وفق ما هو مبين في الفئة (ب) من الجدول رقم ١ المذكور وتحدد رواتبها بما يقابل الرواتب المقررة لامثالها في نظام المستخدمين الاساسي وتعديلاته .

(ج) يطبق على رواتب المستخدمين الدائمين كل تدبير استثنائي يطبق على رواتب موظفي أو مستخدمي الدولة بحسب الحال من زيادة أو نقص أو منحة أو سلفة أو غير ذلك .

## الفصل الثاني

### التعيين والترفيغ والنقل وانهاء الخدمة

**مادة ٥ - ( أ )** تطبق أحكام المواد ٨ و ١١ و ١٢ من قانون الموظفين الاساسي وتعديلاته على المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم في الفئة أ من الجدول رقم ١ الملحق بهذا المرسوم .

(ب) تطبق أحكام المواد ٤ و ٥ و ٦ و ٨ من نظام المستخدمين الاساسي وتعديلاته على المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم في الفئة ب من الجدول رقم ١ المشار اليه .

(ج) تسرى على خريجي مدرسة المساحة الاحكام والأنظمة الخاصة بهم الواردة في قانون المدرسة ونظامها وتعديلاتهما .

**مادة ٦ - ( أ )** يتم تعيين المستخدمين

الدائمين من الحلقة الاولى بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام للمصالح العقارية .

(ب) يتم تعيين المستخدمين الدائمين في الحلقتين الثانية والثالثة والمستخدمين الملحوظة وظائفهم في الفئة ب من الجدول رقم ١ المشار اليه بقرار من المدير العام للمصالح العقارية بناء على اقتراح مدير المساحة والتحسين العقاري أو أمين السجل العقاري بحسب الحال .

**مادة ٧ - ( أ )** تجرى في ترفيع المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم في الفئة أ من الجدول رقم ١ وفي اجتيازهم الحلقة ذات الاحكام المطبقة على موظفي الدولة الخاضعين لقانون الموظفين الاساسي وتعديلاته .

(ب) تجرى في ترفيع المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم في الفئة ب من الجدول رقم ١ ذات الاحكام المطبقة على مستخدمي الدولة الخاضعين لنظام المستخدمين الاساسي وتعديلاته .

(ج) يتم الترفيع بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين .

**مادة ٨ - ( أ )** يجري توزيع ونقل المستخدمين الدائمين ضمن نطاق المحافظة بأوامر ادارية تصدر عن رئيس الاعمال الفنية أو أمين السجل العقاري بحسب الحال .

(ب) يجري نقل المستخدمين الدائمين من الادارة المركزية الى المحافظات أو من محافظة الى محافظة أخرى بقرار من المدير العام للمصالح العقارية مهما كانت مرتبة المستخدم ويصبح قرار النقل نافذا منذ تاريخ تبليغه الى صاحب العلاقة .

**مادة ٩ - ( أ )** تطبق على المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم في الفئة أ من الجدول رقم ١ المواد من ٧٤ حتى ٨٦ من قانون الموظفين الاساسي وتعديلاته باستثناء الاحكام المتعلقة بالاحالة على الاستيداع وذلك دون الاخلال بالاحكام المطبقة على هؤلاء المستخدمين بموجب المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ تاريخ ٢٦/١١/١٩٦١ وتعديلاته .

(ب) تطبق على المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم في الفئة ب من الجدول رقم ١ المواد من



٢٥ حتى ٣٠ من نظام المستخدمين الاساسى وتعديلاته .

### الفصل الثالث

#### الواجبات والمحظورات والمسؤولية

**مادة ١٠ -** تطبق أحكام المواد ٢٢ و ٢٣ و ٢٣ مكرر من قانون الموظفين الاساسى على المستخدمين الملحوظة وظائفهم فى الفئتين أ و ب من الجدول رقم ١ بالإضافة الى الاحكام الواردة فى هذا النظام .

**مادة ١١ -** يحسم من راتب المستخدم علاوة على الذم الشخصية المترتبة عليه وفقا للتشريعات والأنظمة النافذة المبالغ المترتبة عليه وفقا لأحكام المادة ٢٤ من المرسوم التشريعى رقم ٨١ تاريخ ٣٠/٦/١٩٤٧ وتعديلاته .

### الفصل الرابع

#### العقوبات وكف اليد

**مادة ١٢ - ( أ )** العقوبات الخفيفة التى يمكن فرضها على المستخدم الدائم هى :

١ - عقوبة التوبيخ : وهى اخطار المستخدم بكتاب تذكر فيه المخالفة المرتكبة مع لفت نظره الى اجتنابها وتحسين عمله فى المستقبل وتفرض هذه العقوبة من قبل رئيس المصلحة فى المحافظات ومن قبل المدير العام فى الادارة المركزية .

٢ - عقوبة قطع الراتب : وهى حسم مبلغ لا يتجاوز ١٠٪ من الراتب الشهري المقطوع بتاريخ فرض العقوبة وذلك لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن سنة وتفرض هذه العقوبة بقرار من المدير العام بناء على اقتراح رئيس المصلحة أو اقتراح التفتيش .

٣ - عقوبة تأخير الترفيع : وهى طى اسم المستخدم الدائم من جدول الترفيع وذلك بالنسبة للمستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم فى الفئة ١ من الجدول رقم ١ وتأخير الترفيع مدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد عن السنة وذلك بالنسبة للمستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم فى الفئة ب من الجدول المذكور . وتفرض هذه العقوبة بقرار من المدير العام بناء على اقتراح رئيس المصلحة أو اقتراح التفتيش .

(ب) يجوز للمدير العام الغاء العقوبات الخفيفة على أن لا يكون لذلك مفعول رجعى من الناحية المالية .

**مادة ١٣ - ( أ )** العقوبات الشديدة التى يمكن فرضها على المستخدم هى :

١ - عقوبة التنزيل : وهى تنزيل المستخدم الدائم درجة واحدة فى الحالات الشديدة حتى الثلاث درجات وذلك من المرتبة أو الصنف الحالى الى المرتبة أو الصنف الأدنى .

٢ - عقوبة العزل : ( أ ) وهى انتهاء خدمة المستخدم حكما مع تصفية حقوقه وفق الأحكام المطبقة على الموظف المسرح باستثناء صرف رواتب الاجازات المتراكمة .

(ب) ويجوز فرض عقوبة العزل اذا لم يتم المستخدم بالمهمة المعهودة اليه فى الاراضى أو فى المكتب لأى سبب غير مشروع أو اذا ثبت عدم كفاءته السلوكية أو عدم الدقة فى عمله .

(ج) لا يجوز اعادة المستخدم المعزول الى الخدمة الا بعد انقضاء مدة لا تقل عن سنتين على عزله كما يمكن اعادته الى مرتبة أو درجة أدنى من مرتبته ودرجته .

٣ - عقوبة الطرد : ( أ ) وهى الحرمان من الوظيفة نهائيا وتفرض هذه العقوبة حتما فى الحالات المنصوص عليها فى الفقرة ٣ من المادة ٢٣ من قانون الموظفين الاساسى وتعديلاته .

(ب) تطبق أحكام المرسوم التشريعى رقم ١٢٠ تاريخ ٢٦/١١/١٩٦١ وتعديلاته بشأن حقوق المستخدم المطرود من الخدمة .

**مادة ١٤ - ( أ )** تفرض العقوبات الشديدة بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين بناء على اقتراح اللجنة التأديبية المشكلة على الوجه التالى :

مدير التسجيل العقارى رئيسا  
مدير المساحة والتحسين العقارى عضوا  
موظف من الحلقة الأولى عضوا  
(ب) يسمى المدير العام فى مطلع كل سنة موظفين من الحلقة الاولى عقارى وفنى ويكون أحدهما عضوا فى اللجنة التأديبية حسب صفة المستخدم المحال على اللجنة .



(ج) تصدر التعليمات اللازمة بكيفية الاحالة على اللجنة التأديبية واجراءات العمل لديها بقرار من الوزير .

**مادة ١٥ - ( أ )** يجوز كف يد المستخدم عندما تستدعي المصلحة العامة عدم مثارته على العمل ويسرى مفعول العقوبة الصادرة بحقه اعتبارا من تاريخ كف يده .

(ب) يتم كف اليد بموجب قرار من السلطة التي تمارس حق التعيين غير انه في الأحوال الخطيرة يجوز للمدير العام كف يد المستخدمين الذين يعود أمر تعيينهم للوزير شرط اعلامه فورا بذلك ويعد كف اليد ملغى ويستأنف المستخدم عمله ختما اذا لم يصدر خلال ١٥ يوما قرار وزاري بتثبيت كف اليد .

(ج) يجوز للمفتش ان يمارس حق كف اليد ضمن الشروط المبينة في الفقرة السابقة .

### الفصل الخامس الاجازات

**مادة ١٦ - ( أ )** تطبق أحكام الاجازات الواردة في قانون الموظفين الاساسى وتعديلاته على المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم في الفئة أ من الجدول رقم ١ .

(ب) تطبق أحكام الاجازات الواردة في نظام المستخدمين الاساسى وتعديلاته على المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم في الفئة ب من الجدول رقم ١ .

### الفصل السادس الرواتب والتعويضات

**مادة ١٧ - ( أ )** يتقاضى المستخدمون الدائمون الذين يعملون على الاراضى خارج المناطق العقارية التي يتألف منها مركز المحافظة تعويضا خاصا عن المدة التي يقضونها على الاراضى يحدد مقداره عن كل يوم كما يلى :

موظفى الحلقة الاولى ٣٥٠ ل.س

المستخدمون المعادلة رواتبهم رواتب  
موظفى الحلقة الثانية ٣٠٠ ل.س

المستخدمون المعادلة رواتبهم رواتب  
موظفى الحلقة الثالثة ٢٥٠ ل.س  
ويضاعف هذا التعويض اذا كان العمل فى مناطق نائية أو مرزغية .

(ب) تحدد المناطق النائية والمرزغية بقرار من المدير العام للمصالح العقارية .

(ج) لا يتقاضى تعويض الاراضى الا من يعمل بصورة متواصلة على الاراضى أو كان عمله عليها لا يقل عن ست ساعات فى اليوم الواحد .

( د ) لا يجوز الجمع بين تعويض الاراضى وتعويض الانتقال .

**مادة ١٨ -** اذا قدم المستخدم انتاجا فنيا يتجاوز المعدل الشهرى المطلوب منه تقديمه حسب التعليمات المتعلقة بمعدلات الانتاج يستحق تعويضا يدعى تعويض زيادة الانتاج يتناسب مع الزيادة التى قدمها ويحدد مقداره بقرار من المدير العام مع مراعاة النصوص التشريعية والتنظيمية النافذة بشأن التعويضات وضمن حدود الاعتمادات المرسدة لهذه الغاية فى الموازنة .

**مادة ١٩ -** يجوز بقرار من المدير العام تكليف المستخدمين بجميع أنواع العمل المطلوب لتنفيذ البرنامج السنوى دون التقيد بالاختصاص أو بالوظيفة أو بالمرتبة وفى حالة تكليف المستخدم الدائم برئاسة فرقة المثلثات يعطى له تعويضا يعادل الفرق بين راتبه وراتب الحد الأدنى لمرتبة الوظيفة التى كلف بها .

**مادة ٢٠ - ( أ )** يخضع المستخدم الدائم فيما يتعلق بتعويض الانتقال ونفقات السفر للاحكام التى يخضع لها موظفو الدولة وذلك فى الحالتين التاليتين :

أولا - اذا كانت المهمة التى عهد بها اليه خارج منطقة رئاسة الأعمال التابع لها .

ثانيا - اذا كانت المهمة التى عهد بها اليه تستلزم اقامة فى مدينة يضطر بسببها لدفع نفقات الفنادق والمطاعم ولو كانت المدينة داخلة فى منطقة رئاسة الأعمال التابع لها .

أما فى بقية الحالات فيحل تعويض الاراضى المنصوص عليه فى المادة ١٧ من هذا النظام محل تعويض الانتقال .

(ب) يعطى أمر المهمة للمستخدمين وللموظفين المكلفين بانجاز البرنامج السنوى بموجب أحكام المادة ٣٨ من المرسوم التشريعى رقم ٨١ تاريخ ١٩٤٧/٦/٣٠ المعدل من قبل رؤساء الاعمال الفنية اذا كانت المهمة داخل حدود المحافظة ومن قبل المحافظ اذا كانت المهمة خارج حدود المحافظة .

**مادة ٢١ -** يستفيد المستخدمون الدائمون من تعويض الاختصاص الذى يستفيد منه أمثالهم من موظفى الملاك وبالشروط المطبقة على هؤلاء الموظفين وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصدة لهذا الغرض فى الموازنة .

**مادة ٢٢ -** تطبق أحكام المواد ٩٤ - ١١٠ من قانون الموظفين الاساسى وتعديلاته بشأن كل ما يتعلق بأحكام الراتب بالنسبة للمستخدمين الدائمين الواردة وظائفهم فى الفئتين أ و ب من الجدول رقم ١ وذلك مع عدم الاخلال بالأحكام الواردة فى هذا النظام .

## الباب الثانى

### المستخدمون الموقتون

#### الفصل الاول

#### تحديد الملاك والتعيين والترقيع والنقل وانتهاء الخدمة

**مادة ٢٣ -** المستخدمون الموقتون يعينون لمدة لا تتجاوز السنة المالية وتكون قابلة للتمديد وهم ينقسمون الى فئتين :

١ - المستخدمون المشاهرون ( فنيون وكتاب وسائقوا سيارات ) ويعينون بأجور شهرية مقطوعة .

٢ - المستخدمون بالمياومة القائمون بالأعمال اليدوية على الأراضى ( عمال وفعلة وقياسين ) ويعينون بأجور يومية وتكون أيام الجمع والأعياد الرسمية وأيام العطل التى تقررها الدولة مأجورة بالنسبة اليهم .

**مادة ٢٤ - ( أ )** يحدد عدد وظائف المستخدمين بالمياومة فى بدء كل سنة مالية بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام للمصالح

العقارية حسب الحاجة وفى حدود الاعتمادات الملحوظة فى الميزانية ويمكن تعديل هذا العدد خلال السنة المالية ضمن الحدود المذكورة .

(ب) تحدد سلسلة الأجور الشهرية المقطوعة للمستخدمين المشاهرين وصنوفهم ودرجاتهم بموجب الجدول رقم ٢ الملحق بهذا المرسوم .

(ج) تحدد سلسلة الاجور اليومية للمستخدمين بالمياومة وصنوفهم ودرجاتهم بموجب الجدول رقم ٣ الملحق بهذا المرسوم .

**مادة ٢٥ - ( أ )** تملأ الوظائف الشاغرة للمستخدمين المشاهرين بطريق التعيين بالانتقاء أو بالمسابقة بين الحائزين على شهادة الدراسة الثانوية أو الاعدادية أو الابتدائية أو ما يعادلها بالإضافة الى استيفائهم شروط التوظيف المنصوص عليها فى نظام المستخدمين الاساسى وتعديلاته ويستثنى من شرط الشهادة الرسامون الطوبوغرافيون والمصورون الفوتوغرافيون والخطاطون وسائقوا السيارات الذين يحملون أجازات سوق عمومية شريطة اجتيازهم فحصاً مسلكياً اذا كان تعيينهم بالانتقاء .

(ب) يعين المستخدمون المشاهرون الذين يحملون الشهادة الثانوية والرسامون الطوبوغرافيون فى الدرجة الدنيا من الصنف الثالث ويعين الذين يحملون الشهادة الاعدادية والخطاطون والرسامون الفوتوغرافيون وسائقوا السيارات فى الدرجة الدنيا من الصنف الرابع ويعين الذين يحملون الشهادة الابتدائية فى الدرجة الدنيا من الصنف الخامس .

(ج) يتم تعيين المستخدمين المشاهرين بقرار من المدير العام للمصالح العقارية .

**مادة ٢٦ - ( أ )** يجرى تعيين المستخدمين بالمياومة بالانتقاء دون التقيد بشرط الشهادة فى الدرجة الدنيا من الصنف الرابع وفق تعليمات يضعها المدير العام للمصالح العقارية .

(ب) يتم تعيين المستخدمين بالمياومة بأوامر ادارية تصدر عن رئيس الأعمال الفنية فى المحافظة .

**مادة ٢٧ - ( أ )** يرفع المستخدمون المشاهرون والمستخدمون بالمياومة درجة درجة فى الصنف



يصدر عن المدير العام للمصالح العقارية حسبما يكون المستخدم شهريا أو مياوما .

### الفصل الثالث الاجازات

**مادة ٣٢ -** تطبق على المستخدمين المشاهرين والمستخدمين بالمياومة الاحكام الخاصة بالاجازات الواردة في قانون العمل مع مراعاة ما يلي :

( أ ) تمنح الاجازة مهما كان نوعها بأمر اداري صادر عن المدير العام في الادارة المركزية وعن رئيس الاعمال الفنية أو أمين السجل العقاري بحسب الحال في المحافظات .

(ب) تمنح الاجازة الادارية السنوية بناء على طلب المستخدم وموافقة الادارة وعلى الادارة أن تمكن المستخدم من استعمالها خلال السنة العائدة لها ويفقد المستخدم حقه فيها اذا لم يتقدم بطلبها أو لم يستعملها بعد منحه اياها .

(ج) لا يجوز تراكم الاجازات الادارية السنوية كما لا يجوز اعطاء بدل نقدي عنها ما لم يكن الموظف قد انتهت خدمته قبل تمكنه من استعمالها كلا أو جزءا وعندئذ يعطى هو أو ورثته بدلا نقديا عنها أو عن الجزء غير المستعمل منها على أساس آخر أجر تقاضاه الا اذا كان انتهاء الخدمة بسبب الطرد .

### الفصل الرابع تعويضات الانتقال وأجور النقل

**مادة ٣٣ -** أولا - يستفيد المستخدمون المشاهرون والمستخدمون بالمياومة من تعويض الانتقال وأجور النقل وفق أحكام قانون الموظفين الأساسى فى الحالات التالية :

( أ ) المستخدم المعين مجددا أو المنقول بناء على مقتضيات المصلحة من مكان عمله الى مكان عمل جديد .

(ب) المستخدم القائم بمهمة رسمية فى الحاليتين المبينتين فى الفقرة أ من المادة ٢٠ من هذا المرسوم .

(ج) المستخدم المسرح أو الذى انتهت خدمته ويطلب العودة الى محل اقامته الاصلى .

( د ) المستخدم الذى يعالج فى أحد المعاهد

الواحد ومن الدرجة الأولى فى الصنف الى الدرجة الثالثة فى الصنف الأعلى مباشرة ولا يجوز ترفيع هؤلاء المستخدمين الا بعد وجودهم مدة لا تقل عن سنتين فى الخدمة الفعلية فى درجتهم الحالية اعتبارا من تاريخ تعيينهم أو من تاريخ ترفيعهم السابق وثبوت مقدرتهم بشهادة رؤسائهم .

**مادة ٢٨ -** تطبق بشأن نقل المستخدمين المشاهرين والمستخدمين بالمياومة أحكام المادة ٨ من هذا النظام .

**مادة ٢٩ -** ( أ ) تطبق أحكام الفصل السادس من نظام المستخدمين الأساسى رقم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته على المستخدمين المشاهرين .

(ب) أما المستخدمون بالمياومة فتطبق بشأنهم الأحكام الخاصة بانتهاء الخدمة وتعويض التسريح الواردة فى قانونى العمل والتأمينات الاجتماعية وتعديلاتهما .

### الفصل الثانى

#### الواجبات والمحظورات والمسؤولية والعقوبات

**مادة ٣٠ -** تطبق أحكام المادتين ١٠ و ١١ من هذا النظام على المستخدمين المشاهرين كما تطبق أحكام المادة ١١ المذكورة على المستخدمين بالمياومة .

**مادة ٣١ -** ( أ ) ان العقوبات التأديبية التى يمكن تطبيقها بحق المستخدمين المشاهرين والمستخدمين بالمياومة هى العقوبات التالية :

- ١ - التوبيخ .
- ٢ - قطع الراتب لمدة تتراوح بين اليوم الواحد والخمسة عشر يوما .
- ٣ - تأخير الترفيع .
- ٤ - تنزيل الدرجة .
- ٥ - التسريح مع التعويض .
- ٦ - الطرد بدون تعويض .

(ب) تقترح العقوبات التأديبية الواردة فى الفقرات ١ و ٢ و ٣ من الرؤساء المباشرين أو من المفتشين وتفرض بأمر ادارى صادر عن السلطة التى تمارس حق التعيين اما العقوبات الواردة فى الفقرات ٤ و ٥ و ٦ فتقترح من قبل المفتشين وتفرض بناء على تقرير التحقيق بقرار أو أمر ادارى



الصحية أو يمكث في محجر صحي أو الذي يضطر للتأخير لأسباب قاهرة كل ذلك أثناء قيامه بمهمة رسمية يستحق عنها تعويض الانتقال .

(هـ) المستخدم الذي يترك مركز عمله للمثول أمام القضاء أو التفتيش شريطة أن تقرر براءته .

(و) المستخدم الذي يترك مركز عمله للالتحاق بخدمة العلم أو خدمة الاحتياط .

ثانياً - يعطى أمر السفر من قبل المدير العام في الإدارة المركزية ومن رئيس الأعمال الفنية أو أمين السجل العقاري بحسب الحال في المحافظات .

### الفصل الخامس الاجور والتعويضات

مادة ٣٤ - تؤدي أجور المستخدمين المشاهرين والمستخدمين بالمياومة في نهاية الشهر الا اذا انتهت خدمة المستخدم قبل نهاية الشهر فتؤدي له أجوره المستحقة عن أيام العمل الفعلي قبل نهاية الشهر .

مادة ٣٥ - تعتبر الاشهر في حساب الاجور والتعويضات للمستخدمين المشاهرين ثلاثين يوماً مهما كان عدد أيامها .

مادة ٣٦ - يستفيد المستخدمون المشاهرون والمستخدمون بالمياومة من التعويض العائلي وفق الاحكام القانونية النافذة المطبقة بهذا الشأن على عمال الدولة .

مادة ٣٧ - ( أ ) يستفيد المستخدمون المشاهرون ( الفنيون والكتاب ) من تعويض الأراضي المنصوص عليه في المادة ١٧ من هذا المرسوم ووفق الشروط الواردة فيها .

(ب) يستفيد المستخدمون المشاهرون الفنيون من تعويض زيادة الافتتاح المنصوص عليه في المادة ١٨ من هذا المرسوم ووفق الشروط الواردة فيها .

### الباب الثالث

#### احكام عامة واحكام انتقالية

مادة ٣٨ - يتعين على المستخدمين الدائمين والمستخدمين المشاهرين المكلفين بحفظ النقود أو

الذين بحوزتهم آلات وأدوات فنية ( في حال استعمالها خارج الدائرة ) ومأموري المستودعات تقويم كفالة ضمن الأنظمة المطبقة على موظفي الدولة ويحدد نوعها ومقدارها بقرار من المدير العام للمصالح العقارية بعد استطلاع رأى وزارة المالية .

مادة ٣٩ - ( أ ) كل ما لم ينص عليه في هذا المرسوم بشأن المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم في الفئة ( أ ) من الجدول رقم ١ الملحق بهذا المرسوم يرجع به الى قانون الموظفين الاساسي وتعديلاته .

(ب) كل ما لم ينص عليه في هذا المرسوم بشأن المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم في الفئة (ب) من الجدول رقم ١ المشار اليه يرجع به الى نظام المستخدمين الاساسي وتعديلاته .

(ج) كل ما لم ينص عليه في هذا المرسوم بشأن المستخدمين الموقتين المشاهرين والمياومين يرجع به الى قانون العمل والتأمينات الاجتماعية وتعديلاتها .

مادة ٤٠ - ( أ ) يعتبر حكماً المستخدمون الفنيون والمستخدمون غير الاختصاصيين الموجودين بتاريخ صدور هذا المرسوم في احدى الوظائف الواردة في المادة ٣ من المرسوم رقم ٥٢ لسنة ١٩٤٩ مستخدمين دائمين بمراتبهم ودرجاتهم أو صنوفهم ودرجاتهم مع احتفاظهم بقدمهم فيها .

(ب) يجوز خلال ستة أشهر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم نقل المستخدمين بالمياومة ( باستثناء القياسيين والعمال والفعلة ) الموجودين في الخدمة الى فئة المستخدمين الموقتين المشاهرين مهما كانت خدمتهم ويتم النقل بقرار من المدير العام للمصالح العقارية بناء على اقتراح رؤسائهم بالتسلسل ويحدد الصنف والدرجة والراتب المقطوع لكل منهم بما يعادل أجره ٣٠ يوماً من أجرته اليومية الحالية وفي حالة عدم التعادل يعطى الصنف والدرجة والراتب الأدنى مباشرة ويثابر على صرف الفرق كعلاوة شخصية تطفأ بالترفع القادم كما يحتفظ هؤلاء المستخدمون بقدمهم المؤهل للترفع (ج) يجوز خلال ستة أشهر من تاريخ نفاذ المرسوم نقل المستخدمين الدائمين غير الاختصاصيين الى وظائف المستخدمين الدائمين الفنيين اذا كانت سبقت لهم ممارسة العمل لدى دائرة انحصار

الكداستر أو المصلحة الفنية أو مديرية المساحة والتحسين العقاري في الوظائف الفنية لمدة عشر سنوات على الأقل بالنسبة للمستخدمين المعادلة وظائفهم لمراتب الحلقة الأولى ولمدة خمس سنوات على الأقل بالنسبة للمستخدمين المعادلة وظائفهم لمراتب الحلقة الثانية شريطة أن يجتازوا فحصاً مسلياً تحدد شروطه بقرار من المدير العام للمصالح العقارية وتثبت مدة ممارسة العمل الفني بشهادة صادرة عن مدير المساحة والتحسين العقاري .

( د ) تسوى الاجور اليومية للمستخدمين بالمياومة القائمين على رأس العمل بتاريخ نفاذ هذا المرسوم الذين لم يستفيدوا من احكام الفقرة (ب) من هذه المادة وفق الجدول رقم ٣ الملحق به ويعطى للمستخدم الصنف والدرجة المقابلتين لاجرته

اليومية وفي حال عدم وجود صنف ودرجة معادلتين لأجرة المستخدم اليومية يعطى الصنف والدرجة الأدنى منها مباشرة ويستمر على نقاضي الفرق كعلاوة شخصية تطفأ بالتفريع القادم مع احتفاظه بقدمه المؤهل للتفريع ويتم كل ذلك بقرار من المدير العام للمصالح العقارية .

مادة ٤١ - الى أن يتم وضع الجدول التبشيري لتفريع المستخدمين الدائمين ذوي المراتب والدرجات في الموعد المحدد في المادة ١٩ من قانون الموظفين الاساسي يوضع فور صدور هذا المرسوم جدول تفريع استثنائي للفترة الواقعة بين تاريخ نفاذه وتاريخ بدء نفاذ جدول التفريع العادي القادم .

مادة ٤٢ - ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

### الجدول رقم ١ الفئة ( أ ) المستخدمين الدائمون ذوو المراتب والدرجات

المرتبة	الوظيفة	اسم المرتبة
( أ ) المستخدمون الفنيون (١) :		
٢	مدير أعمال فنية أو مفتش فني أول	مدير
٣	مفتش مركزي	رئيس دائرة
٣	رئيس أعمال فنية	رئيس دائرة
٤	مفتش اقليمي أو مساعد رئيس أعمال	رئيس مكتب فني
٤	رئيس مكتب تحسين عقارى	رئيس مكتب فني
٤	رئيس مكتب المساحة السطحية	رئيس مكتب فني
٤	رئيس مكتب رسم	رئيس مكتب فني
٤	رئيس مكتب حساب المثلثات	رئيس مكتب فني
٤	رئيس مكتب صيانة الاجهزة الهندسية	رئيس مكتب فني
٤	رئيس مكتب الحفظ الفني	رئيس مكتب فني
٤	رئيس فرقة أمانة المساحة	رئيس فرقة فنية
٥	مساعد رئيس مكتب تحسين عقارى	معاون رئيس مكتب فني
٥	رئيس فرقة مزدوجة	معاون رئيس مكتب فني
٥	رئيس فرقة مثلثات	معاون رئيس مكتب فني
٥	مساعد رئيس مكتب رسم	معاون رئيس مكتب فني

(١) يراجع قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعي رقم ٣٠٢/ع تاريخ ١٧/١٢/١٩٧٨ ، المنشور فيما يلي ، بتوزيع وظائف المستخدمين الدائمين من الفئة ( أ ) في هذا الجدول بين مديرية المساحة والتحسين العقاري ودرجات الأعمال الفنية في المحافظات .

المرتبة	الوظيفة	اسم المرتبة
٥	حساب مثلثات أو مساح جوى	معاون رئيس مكتب فنى
٥	مساعد رئيس مكتب المساحة السطحية	معاون رئيس مكتب فنى
٥	رئيس مكتب حساب المضلعات	معاون رئيس مكتب فنى
٥	رئيس مكتب تصوير	معاون رئيس مكتب فنى
٦	رئيس فرقة تحديد	مساعد فنى أول
٦	رئيس فرقة مسح	مساعد فنى أول
٦	رئيس فرقة تسوية مباشرة	مساعد فنى أول
٦	رئيس شعبة رسم نهائى أو مقسم	مساعد فنى أول
٦	مساعد رئيس مكتب الرسم الطبوغرافى	مساعد فنى أول
٦	مساعد رئيس مكتب حساب المضلعات	مساعد فنى أول
٦	معاون حساب المثلثات	مساعد فنى أول
٧	مساح	مساعد فنى ثان
٧	رسم خرائط نهائية	مساعد فنى ثان
٧	حساب مضلعات	مساعد فنى ثان
٧	مخطط	مساعد فنى ثان
٨	معاون حساب المضلعات	رسم أول مساح أول
٨	رسم طبوغرافى	رسم أول مساح أول
٨	حساب	رسم أول مساح أول
٨	رئيس شعبة المساحة السطحية	رسم أول مساح أول
٨	ناقل خرائط	رسم أول مساح أول
٨	خطاط أول	رسم أول مساح أول
٩	مرقم	رسم ثان مساح ثان
٩	حساب آلى للمساحة السطحية	رسم ثان مساح ثان
٩	مساعد رسم التلوين	رسم ثان مساح ثان
٩	مساعد رسم طبوغرافى	رسم ثان مساح ثان
٩	حساب آلى	رسم ثان مساح ثان
٩	ناسخ خرائط	رسم ثان مساح ثان
٩	خطاط ثان	رسم ثان مساح ثان
٩	مصور فوتوغرافى	رسم ثان مساح ثان
المستخدمون غير الاختصاصيين :		
٣	رئيس دائرة	رئيس دائرة
٤	رئيس ديوان	رئيس ديوان
٥	رئيس ديوان معاون	رئيس ديوان معاون
٦	منشىء أساسى	منشىء أساسى
٧	منشىء	منشىء
٧	مصور على آلة الميكرو فيلم	مصور على آلة الميكرو فيلم
٨	محمض أفلام الميكرو فيلم	محمض أفلام الميكرو فيلم
٨	مأمور مستودع	مأمور مستودع



المرتبة	الوظيفة	اسم المرتبة
٨	كاتب فرقة تحديد	كاتب رئيسي أول
٨	كاتب رئيسي أول	كاتب رئيسي أول
٩	كاتب فرقة تحديد متمرن	كاتب رئيسي ثان
٩	كاتب رئيسي ملازم	كاتب رئيسي ثان
٩	ناسخ رئيسي	كاتب رئيسي ثان
١٠	ضارب على الآلة الكاتبة	كاتب أول
١٠	كاتب أول	كاتب أول
١٠	ناسخ	كاتب أول
١٠	مقيّد	كاتب أول

الفئة (ب) - المستخدمون الدائمون ذوو

الاصنوف والدرجات

الدرجة	الاصنف	اسم الوظيفة
١ و ٢ و ٣	ممتاز	سائق ممتاز - مأمور هاتف ممتاز
١ و ٢ و ٣	رئيسي	سائق رئيسي - مأمور هاتف رئيسي - رئيس آذنين
١ و ٢ و ٣	أول	سائق أول - مأمور هاتف أول - آذن رئيسي
١ و ٢ و ٣	ثان	سائق - مأمور هاتف - آذن أول
١ و ٢ و ٣	ثالث	سائق ملازم - مأمور هاتف ملازم - آذن
١ و ٢ و ٣	رابع	آذن ملازم - سائق ملازم - مأمور هاتف ملازم

الجدول رقم ٢

المستخدمون المؤقتون المشاهرون (١)

الدرجة	الراتب ل.س	الدرجة	الراتب ل.س
١	١٢٥٠	١	٩٠٥
٢	١١٩٥	٢	٨٩٠
٣	١١٤٥	٣	٨٦٠
١	١٠٩٠	١	٨٤٥
٢	١٠٤٥	٢	٨١٥
٣	١٠١٠	٣	٨٠٠
١	٩٦٥	١	٧٧٠
٢	٩٥٠	٢	٧٥٥
٣	٩٢٠	٣	٧٢٥
		١	٧١٠
		٢	٦٧٥
		٣	٦٦٠

**الجدول رقم ٣ (١)**  
**المستخدمون الموقتون المياومون**

الصنف	الدرجة	الأجر اليومي ل.س
أول	١	٩٨٥ ÷ ٣٠
	٢	٩٢٠ ÷ ٣٠
	٣	٨٩٥ ÷ ٣٠
ثاني	١	٨٦٠ ÷ ٣٠
	٢	٨٢٠ ÷ ٣٠
	٣	٨٠٠ ÷ ٣٠
ثالث	١	٧٦٠ ÷ ٣٠
	٢	٧٢٥ ÷ ٣٠
	٣	٧٠٠ ÷ ٣٠
رابع	١	٦٦٠ ÷ ٣٠
	٢	٦١٥ ÷ ٣٠
	٣	٥٧٠ ÷ ٣٠
	٤	٥٣٥ ÷ ٣٠

**مرسوم رقم ٩٢٦ (٢)**  
**تاريخ ١٩٦٧/٧/٦**  
**نظام الاستخدام في الشركة العربية السورية**  
**لانشاءات الرى**

**رئيس الدولة**

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٤٥ تاريخ  
١٩٦٧/٥/٦  
وعلى اقتراح وزير الاشغال العامة والثروة  
المائية وقرار مجلس الوزراء رقم ٣٣٧ تاريخ  
١٩٦٧/٧/٤

**يرسم ما يلي :**

**مادة ١ -** ينفذ نظام الاستخدام في الشركة  
العربية السورية لانشاءات الرى الموضوع من قبل  
وزير الاشغال العامة والثروة المائية بالاستناد الى  
احكام الفقرة (ط) من المادة ٣ من المرسوم التشريعي  
رقم ٤٥ تاريخ ١٩٦٧/٥/٦ وجدول الوظائف  
الملحق به .

**مادة ٢ -** ينشر هذا المرسوم ويعتبر نافذا من  
تاريخ صدوره .

**نظام الاستخدام في الشركة العربية السورية**  
**لانشاءات الرى**

**الفصل الأول**  
**في التعاريف**

**مادة ١ -** يقصد بالتعابير المدرجة في هذا  
النظام انى وردت ما هو موضح بجانبها .  
الشركة : الشركة العربية السورية لانشاءات  
الرى .

المدير العام : المدير العام للشركة .  
اللجنة الادارية : اللجنة المؤلفة من المدير  
العام ومدراء الاقسام بالشركة .

**الفصل الثاني**  
**في الادارة**

**مادة ٢ -** مع مراعاة الصلاحيات التي  
يمارسها الوزير يعتبر المدير العام المرجع الاعلى  
لجميع العاملين في الشركة وتصدر عنه القرارات  
والتعليمات المتعلقة بتنفيذ احكام هذا النظام .

**الفصل الثالث**  
**في جهاز الشركة**

**مادة ٣ -** يتألف جهاز الشركة من :  
( أ ) الموظفون المشاهرون : وهم الموظفون  
المعينون في الشركة لمدة غير محدودة والمبينة وظائفهم  
في الجدول المرفق بهذا النظام .

(ب) الخبراء السوريون : هم الأشخاص  
الذين يستخدمون لغاية معينة ولعمل معين  
للاستفادة من خبرتهم أو مهارتهم في ناحية من  
الاعمال التي تلتزمها الشركة وينتهي عملهم بانتهاء  
هذا العمل ويجرى التعاقد في حدود هذا النظام .  
وفي حالة تجاوز هذه الحدود يتم تصديق العقد من  
قبل وزير الاشغال العامة والثروة المائية .

(ج) العمال المياومون : وهم الذين  
يستخدمون لعمل محدد وبأجور يومية ولغرض من

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٤٣٠/و تاريخ ١٩٨٠/٢/٢٥ الذى نص على أن يعمل به من ١٩٨٠/٢/١ - الجريدة  
الرسمية - العدد ١١ في ١٩/٣/١٩٨٠ .

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٣٥ في ١٩٦٧/٨/٢٤

أغراض المشاريع التي تلتزمها الشركة وينتهي عملهم بانتهاء هذا العمل في المشروع وفق أحكام قانون العمل .

( د ) العمال الموسميون : وهم العمال الذين تتعاقد معهم الشركة بأجور شهرية محددة ولمدة محدودة للقيام بعمل معين خلال موسم عمل ما وينتهي عملهم بانتهاء موسم هذا العمل .

( هـ ) الخبراء الأجانب : وهم الذين تتعاقد معهم الشركة من خارج القطر العربي السوري لأعمال معينة ولمدة معينة .

مادة ٤ - ( أ ) يعين الموظفون المشاهرون في إحدى وظائف الرتب المبينة في الجدول الملحق بهذا النظام .

( ب ) تحدد الحدود الدنيا والقصى للرواتب الشهرية لكل وظيفة وفقاً لما هو مبين في الجدول الآنف الذكر .

( ج ) تحدد أجور العمال المياومين في صكوك استخدامهم وضمن حدود الاعتمادات المخصصة .

( د ) تحدد الأجور الشهرية للعمال الموسمين والمتعاقدين في صكوك استخدامهم وضمن حدود الاعتمادات .

مادة ٥ - يجرى تقسيم الشركة الى مديريات ويجرى توزيع الوظائف عليها وتحدد اختصاصاتها بقرارات من اللجنة الادارية بناء على اقتراح المدير العام وذلك في حدود الوظائف المبينة في الجدول المرفق بهذا النظام ووفق أحكامه .

وهذه المديريات هي :

- ١ - مديرية الشؤون الفنية .
- ٢ - مديرية الشؤون المالية والادارية .
- ٣ - مديرية اللوازم والتخزين .

## الفصل الرابع

### في التعيين

مادة ٦ - ( أ ) يشترط في اشغال وظائف الشركة المبينة في الجدول الملحق بهذا النظام أن يكون المرشح حائزاً على :

- ١ - شهادة الليسانس أو البكالوريوس أو ما يعادلها رسمياً لوظائف الفئة الأولى .

- ٢ - شهادة الدراسة الثانوية أو ما يعادلها رسمياً لوظائف الفئة الثانية .

- ٣ - شهادة الدراسة الاعدادية أو ما يعادلها رسمياً لوظائف الفئة الثالثة .

( ب ) يشترط التعيين في وظائف الفئة الرابعة أن يكون حائزاً على وثيقة اتمام التحصيل الابتدائي أو ما يعادلها أو المؤهلات المهنية التي تحددها اللجنة الادارية وحسب نوع العمل الذي سيوكل اليه .

( ج ) يجوز إلغاء المرشحين لبعض وظائف الفئة الرابعة من تقديم وثيقة اتمام التحصيل الابتدائي وتحدد اللجنة الادارية الوظائف التي يعفى المرشحون لها من تقديم الوثيقة المذكورة .

مادة ٧ - يعين الموظف أو المستخدم أو العامل تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل ويجوز للمدير العام خلال هذه المدة تسريحه دون سابق اخطار أو انذار اذا لم تثبت مقدرته وسلوكه .

## الفصل الخامس

### شروط التعيين

مادة ٨ - يشترط في المرشح لاشغال إحدى وظائف الشركة أن يكون :

- ١ - من جنسية الجمهورية العربية السورية منذ خمس سنوات على الأقل ومتمتعاً بحقوق المدنية .
- ٢ - قد أتم الثامنة عشرة من عمره عند تعيينه .

٣ - سالماً من الامراض ذات العدوى ومن الامراض والعاهات التي تمنعه من القيام بالعمل الذي سيوكل اليه في جميع أنحاء الجمهورية العربية السورية على أن يثبت ذلك بشهادة طبية صادرة عن طبيب تقبل به الشركة .

- ٤ - حسن السيرة والاخلاق .
- ٥ - غير محكوم بجناية أو بجرم شائن أو بعقوبة حبس تتجاوز مدتها السنة .

٦ - حائزاً على الشهادات العلمية والمؤهلات المطلوبة وفقاً لاحكام هذا النظام .



٧ - غير مرتبط بعقد عمل مع أى رب عمل آخر .

٨ - أن يحافظ على أسرار العمل .

٩ - قد أدى الخدمة الالزامية ان كان خاضعا لها أو أن يكون مؤجلا بسبب الاعالة .

مادة ٩ - يجوز اعفاء الموظفين والمستخدمين المنتدبين أو الموضوعين خارج ملاكات ادارات الدولة ومؤسساتها من تقديم الاوراق والوثائق الوارد ذكرها فى المادة السابقة .

مادة ١٠ - يجوز للشركة التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين الاجانب أو العرب من سوريين وغيرهم كما يجوز لها التعاقد مع أصحاب المهن الحرة من العرب السوريين كالمحامين والفنيين والمحاسبين القانونيين المخلصين الجمركيين وفى جميع الاحوال تحدد فى العقود التعويضات والحقوق والواجبات .

مادة ١١ - يشترط فى الاجنبى المرشح للعمل لدى الشركة أن يكون مصرحا له بالاقامة فى البلاد وحاصلا على الترخيص بالعمل من السلطات المختصة .

### اصول التعمين

مادة ١٢ - ( أ ) يتم التعمين لجميع وظائف اشركة بقرار يصدر عن المدير العام .

(ب) يعتبر القرار الصادر بتعيين الموظفين المستخدمين والعمال المشاهرين لمدة غير معينة ما لم يتضمن هذا القرار على مدة معينة وفى هذه الحالة لا يجوز أن تتجاوز هذه المدة أكثر من سنة .

(ج) لا يجوز للموظف أو المستخدم أن يباشر عمله فى الشركة ألا بعد صدور القرار القاضى بتعيينه وابلاغه وتسليمه نسخة من هذا القرار أصولا .

( د ) يعتبر الموظف أو المستخدم أو العامل الذى باشر عمله المحدد له فى قرار تعيينه قابلا بالعمل وملتزمًا به وفقا لأحكام هذا النظام .

مادة ١٣ - يتولى المدير العام بالنسبة لجميع المستخدمين من كافة الاصناف اتخاذ الاجراءات الخاصة بمنح الاجازات والايضاد بمهمة داخل الجمهورية العربية السورية وفرض العقوبات

وسائر الشؤون المسلكية الأخرى وذلك مع مراعاة الاحكام الأخرى المنصوص عنها فى أنظمة الشركة .

مادة ١٤ - يحق للمدير العام تفويض بعض رؤساء الأقسام أو الفروع بممارسة بعض صلاحياته ضمن القواعد التى يراها مناسبة للعمل .

### الفصل السادس

#### فى تحديد ساعات العمل

مادة ١٥ - ( أ ) تحدد ساعات العمل الاعتيادية لجميع العاملين فى الشركة بشماني ساعات فى اليوم الواحد أو بثمان وأربعين ساعة فى الاسبوع .

(ب) يجوز للجنة الادارية زيادة ساعات العمل الاعتيادية الى تسع ساعات فى اليوم الواحد أو أربع وخمسين ساعة فى الاسبوع بالنسبة للفئات المشمولة باحكام المادة ١١٥ من قانون العمل .

(ج) يحدد المدير العام أو من يفوضه بذلك مواعيد بدء العمل اليومي وانتهائه ويعلن عن هذه المواعيد وفقا للاصول .

( د ) اذا حددت اللجنة الادارية ساعات العمل اليومي أو الاسبوعي بما يقل مما ذكر فى الفقرتين ( أ ، ب ) المذكورتين فى هذه المادة يكون من حقها فى كل وقت الرجوع الى تطبيق مدة العمل الاعتيادية بالنسبة لاية فئة دون أن تكون الشركة ملزمة بدفع أية اجرة أو ساعات اضافية مقابل ذلك .

(هـ) يجوز للشركة فى الأعمال التى تستدعى دواما متواصلا أن تنظم دوام العمال أو المستخدمين مناوبة فيما بينهم .

مادة ١٦ - ( أ ) تحدد الشركة يوم العطلة الاسبوعية وفقا لضرورات العمل .

(ب) تحدد العطيل والاعياد الرسمية والمناسبات القومية والدينية بقرار من المدير العام على أن لا تقل عن ستة عشر يوما فى السنة .

مادة ١٧ - تصدر اللجنة الادارية التعليمات اللازمة فى اصول اثبات ومراقبة دوام الموظفين

والمستخدمين في الحضور الى مقر العمل والانصراف منه .

**مادة ١٨ -** اذا كلف المستخدم تكليفا اصوليا من قبل مرجعه للعمل زيادة عن المدة المحددة في الفقرتين ( ا ، ب ) من المادة ١٥ من هذا النظام فان الشركة تدفع له اجور الساعات الاضافية وفق احكام قانون العمل ، وفي جميع الاحوال لا يجوز أن تتجاوز تعويضات الساعات الاضافية ٥٠٪ من الراتب الشهري المقطوع .

### الفصل السابع في الواجبات

**مادة ١٩ - ( ا )** يترتب على الموظف أن يكون مثالا للصدق والاستقامة والمواظبة على العمل وأن يحترم الانظمة ويطبقها ويسهر على تنفيذها بما يمليه عليه الواجب وما تقتضيه المصلحة .

(ب) أن يتقيد تقيدا تاما بمواعيد العمل المقررة في الحضور والانصراف .

(ج) أن يراعى جانب التهذيب واللياقة في صلاته برؤسائه ومروسيه وذوى العلاقة من المراجعين وأن لا يتأخر في بذل أى مجهود يؤدي الى سرعة انجاز الأعمال المعهد بها اليه ضمن حدود الأنظمة .

( د ) أن ينفذ أوامر رؤسائه ويراعى التسلسل التربوي ويحفظ السر المسلكي .

(هـ) أن يبذل كامل مجهوده ويضع كل خبرته وكفاءته في خدمة الشركة وأن يسهر ضمن نطاق عمله على حفظ وصيانة منشآت الشركة ولوازمها وأموالها وكافة ممتلكاتها وأن يبلغ عن كل ما يلاحظ من خرق للانظمة بصورة عامة .

**مادة ٢٠ -** يحظر على جميع الموظفين :

( ا ) الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل يشرف العمل .

(ب) أن يفضو بأي معلومات تتصل بأعمال الشركة ، وذلك دون المساس بما يوجبه عليهم القانون ويظل الالتزام قائما ولو بعد انفصال الموظف من عمله .

(ج) أن يقبلوا لانفسهم أو لغيرهم منحة أو هدية أو ميزة بسبب أدائهم الوظيفة أو أن يقبلوا

الوعد بشيء من هذا القبيل أو أن يتوسطوا بين جهة وأخرى لأمور من هذا النوع .

( د ) أن يحتفظوا لانفسهم بأي وثيقة من الوثائق الرسمية أو بصورة عنها التي تعتبر ملكا للشركة أو أن ينتزعوا هذه الوثائق من الملفات للاحتفاظ بها .

(هـ) أن يشتركوا مع المتعهدين الثانويين بطريقة مباشرة أو غير مباشرة لى عمل تلزمته الشركة بالذات أو بالواسطة .

**مادة ٢١ -** تطبق على الموظفين المخالفين للاحكام الواردة في المادة ٢٠ من هذا النظام العقوبات المنصوص عنها في النظام نفسه مادة ٥٩

### الفصل الثامن في المسؤولية

**مادة ٢٢ -** الموظفون مسؤولون وفقا لاحكام القانون والانظمة النافذة تجاه الشركة عن كل ما يلحقونه بالشركة من اضرار مادية أو معنوية .

**مادة ٢٣ -** جميع الموظفين الذين تتصل أعمالهم باستلام مواد أو أموال مكلفون بتقديم كفالات تحدد أقوامها ومبالغها وشروط قبولها وتجديدها بتعليمات خاصة تصدر عن المدير العام .

### الفصل التاسع في الترفيع

**مادة ٢٤ - ( ا )** يكون الترفيع درجة درجة في الوظيفة ومن الدرجة الاولى في الوظيفة الادنى الى الدرجة التي تعلوها مباشرة في الوظيفة الاولى .

(ب) يقصد بالدرجة مبلغ علاوة الترفيع المستحقة وفق المادة ٢٨ من هذا النظام .

**مادة ٢٥ -** بالاضافة الى الشروط الواردة في المادة ٢٦ من هذا النظام يتوقف ترفيع الموظف من وظيفة الى وظيفة أعلى حيازة شهادة الرتبة الاعلى .

**مادة ٢٦ -** يشترط لترفيع الموظف من درجة الى درجة ضمن الرتبة الواحدة استكمال الشروط التالية :



( أ ) وجوده مدة لا تقل عن سنتين في الخدمة  
الفعالية في درجته الحالية .

( ب ) ثبوت مقدرة بشهادة رؤسائه .  
( ج ) خلو اضيقارته من العقوبة المنصوص  
عنها في هذا النظام .

**مادة ٢٧ - ( أ )** يمكن للشركة بصورة  
استثنائية وبناء على اقتراح المدير العام ترفيع  
الموظف الذي يمضى مدة لا تقل عن سنة واحدة  
في درجته الحالية شريطة ثبوت جدارته الفائقة .

( ب ) في جميع الاحوال لا يجوز أن ينال  
الموظف أكثر من ترفيع عادي وآخر استثنائي كل  
ثلاث سنوات .

**مادة ٢٨ -** يتناول الترفيع زيادة راتب :  
١٥ ليرة على الرواتب التي تقل عن ٢٧٠ ل.س  
٢٠ ليرة على الرواتب التي بمبلغ أو تتجاوز  
٢٧٠ ل.س وتقل عن ٣٥٠ ل.س  
٢٥ ليرة على الرواتب التي بمبلغ أو تتجاوز  
٣٥٠ ل.س وتقل عن ٥٠٠ ل.س  
٥٠ ليرة على الرواتب التي بمبلغ أو تتجاوز  
٥٠٠ ل.س وتقل عن ٧٥٠ ل.س  
١٠٠ ليرة على الرواتب التي بمبلغ أو تتجاوز  
٧٥٠ ل.س

**مادة ٢٩ -** تحدد اجراءات الترفيع بما يلي:

( أ ) في مطلع كل رأس سنة ميلادية ومطلع  
الشهر السابع من السنة بعد أن يبين الرؤساء  
آراءهم في كفاءة الموظفين ومسلكهم واقتراحاتهم  
بخصوص ترفيعهم وتنظم جداول باسماء الموظفين  
المستحقين للترفيع وترفع الى المدير العام قبل  
بداية الشهر الاخير من تاريخ الترفيع .

( ب ) تدرس السلطة المختصة هذه الجداول  
والاقتراحات وتوافق على ما تراه بهذا الخصوص  
وفقا لهذا النظام ثم تصدر قرارات الترفيع قبل  
مطلع رأس السنة ومطلع الشهر السابع .

( ج ) وفي جميع الاحوال يبدأ حق الموظف  
المرفع براتب وضعه الجديد اعتبارا من أول الشهر  
الذي يلي استحقاقه للترفيع .

### الفصل العاشر في الرواتب

**مادة ٣٠ -** تدفع رواتب الموظفين في المواعيد

وضمن الاحكام التي تدفع بها رواتب موظفي  
الدولة .

**مادة ٣١ -** حينما تدعو الحاجة لحساب  
الرواتب والأجور عن أجزاء الشهر يعتبر الشهر  
ثلاثين يوما .

**مادة ٣٢ - ( أ )** لا يجوز أن يتقاضى الموظف  
راتب وظيفه ما لم يكن مكلفا بها على وجه قانوني  
صحيح وقائم بمهامها بصورة فعلية .

( ب ) يبدأ حق الموظف المعين حديثا بالراتب  
اعتبارا من تاريخ استلامه مهام وظيفته بصورة  
فعالية اذا كان محل اقامته المكان الذي عين فيه  
واعتبارا من تاريخ شخوصه الى مقر وظيفته اذا  
كان يقطن خارجه .

( ج ) لا تحجز رواتب الموظفين لقاء ديونهم  
الا بموجب وثيقة حجز أصولية وفي حدود  
النسبة المعينة في قانون العمل .

### في تعويضات المسؤولية والاختصاص

**مادة ٣٣ - ( أ )** يستفيد الموظفون المسؤولون  
عن حفظ وإدارة الاموال والمواد وسائر القيم من  
تعويض مسؤولية .

( ب ) تحدد الوظائف التي يستفيد أصحابها  
من تعويض المسؤولية ومقدار التعويض بقرار من  
اللجنة الادارية على أن لا تتجاوز بأى حال ١٠٠  
ل.س وفي كل الاحوال لا تعتبر هذه التعويضات  
جزءا من الراتب .

( ج ) لا يعطى تعويض المسؤولية عن أيام  
الاجازات الادارية والصحية .

**مادة ٣٤ -** يمنح الموظف المدني - المهندس  
أو المساعد الفني تعويض اختصاص يحدد مقداره  
بقرار من اللجنة الادارية على أن لا يتعدى بأى حال  
النسب العليا الممنوحة في المؤسسة العامة لمشروع  
الفرات .

### الفصل الحادي عشر

#### في التعويضات

**مادة ٣٥ -** يستفيد موظفو الشركة من  
أحكام التعويض العائلي المنصوص عليها في  
المرسوم رقم ١٤٦ تاريخ ١٩٥٢/٢/٢٨ وتعديلاته



## في تعويض الانتقال والتعويضات الأخرى

**مادة ٣٦ -** يستحق الموظفون حين تكليفهم بالانتقال الى خارج مراكز عملهم بداعي الوظيفة بناء على اذن سفر موقع من المدير العام أو من يفوضه حسب الاحكام والحدود المقررة للموظفي الدولة وتحدد مراكز العمل في المشاريع التي تلتزمها الشركة بقرارات تصدر عن المدير العام .

**مادة ٣٧ -** في حال تكليف الموظف بمهمة تقدم الشركة واسطة النقل أو تدفع له أجور النقل على أساس مقعد واحد في واسطة النقل التي تحدد في اذن السفر ويجوز في بعض الاحيان وبموافقة المدير العام المسبقة استئجار سيارة خاصة للموظف لقاء المهمة .

**مادة ٣٨ -** يمكن دفع السلف على تعويضات الانتقال وأجور السفر .

**مادة ٣٩ -** يجوز للشركة أن تقدم للموظفين العاملين في مناطق التزاماتها السكن مجاناً .

**مادة ٤٠ - ( أ )** للمدير العام للشركة أن يمنح موظفي الشركة العاملين في مناطق الالتزامات تعويضاً شهرياً اسمه تعويض ورشات لا يتجاوز ١٢٥٪ حسب طبيعة العمل و ١٥٠٪ حسب نوع الخبرة ومدتها .

**( ب )** تحدد مناطق العمل حسب مقتضياته وبالإمكانة التي تلتزم فيها الشركة الاعمال وتحدد الأعمال التي يستفيد شاغلوها من الاضافة ثم التعويض بقرار من المدير العام .

## الفصل الثاني عشر

## في الاجازات

**مادة ٤١ -** يستحق الموظف في الشركة عن كل سنة خدمة اجازة ادارية براتب كامل مدتها ٣٠ يوماً .

**مادة ٤٢ -** اعطاء الاجازات الادارية مرهون بموافقة الشركة التي لها أن تمنحها دفعة واحدة أو ان يجرئها وأن تحدد موعد بدئها وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل في الشركة .

**مادة ٤٣ -** اذا كان عدم استعمال الاجازات ناشئاً عن فعل الشركة بعد طلبها خطياً من قبل الموظف تدفع الشركة بدلاً عنها أو بدل الجزء غير المستعمل منها في نهاية العام المستحقة عنه .

**مادة ٤٤ -** في كل الاحوال التي يتم فيها تسريح الموظف أو استقالته أو انتهاء خدمته لسبب غير تأديبي يضاف الى مجموع استحقاقاته بدل الاجازة الادارية الكاملة عن العام أو الجزء غير المستعمل منها .

**مادة ٤٥ -** في حال تسريح الموظف في بحر سنة استعمل خلالها الاجازة الادارية التي يستحقها عنها لا تسترد الشركة منه بدل الاجازة عن المدة الباقية من السنة .

**مادة ٤٦ -** يمنح الموظف مرة واحدة فقط اجازة اضافية بمناسبة زواجه مدتها اسبوع واحد بكامل الراتب ، كما يمنح اجازة اضافية براتب كامل لمدة اسبوع في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجه أو أخته أو أخيه .

لا تدخل مدة الاجازة الاضافية في حساب الاجازة الادارية .

**مادة ٤٨ -** تطبق على الاجازات الصحية الاحكام الواردة في قانون العمل .

**مادة ٤٩ - ( أ )** تمنح الموظفات الحوامل في الاحوال العادية الشهر التاسع من أشهر الحمل ، اللواتي يشن ذلك بتقارير صادرة عن طبيب تقبله الشركة ، اجازة براتب كامل تدعى اجازة الامومة مدتها القصى ستون يوماً تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه .

**( ب )** في حال الوضع قبل الحصول على اجازة الامومة تعطى الموظفة اجازة امومة لمدة شهر واحد فقط .

**( ج )** كما تمنح من ترغب من الموظفات اجازة امومة اضافية بنصف الراتب ، لا تزيد مدتها عن الشهر الواحد ، وذلك عقب انتهاء اجازة الامومة الاصلية مباشرة .

**مادة ٥٠ -** الاجازات الادارية والصحية واجازات الامومة والزواج والوفاء تعتبر كلها داخلة في حساب الخدمة والترفيه ، ولا فرق بين مختلف فئات الموظفين من حيث الاستفادة من هذه الاجازات شريطة استكمال شروطها الموضحة في مواضعها .

**مادة ٥١ -** لا يجوز أن يتغيب الموظف عن عمله الا باجازة اصولية معطاة له وفقاً لاحكام هذا

النظام والا قطع راتبه عن مدة غيابه وأنزلت به العقوبات وتطبق الاحكام الخاصة بهذا الموضوع والمفصلة في هذا النظام .

**مادة ٥٢ - ( أ )** يجوز منح الموظف اجازة خاصة بدون راتب ، مع ابقاء وظيفته شاغرة ، أو اشغالها وكالة لمدة أقصاها ستة أشهر قابلة للتمديد حتى سنة . كسل ذلك اذا قبلت الادارة الاسباب المروضة من قبل الموظف .

(ب) لا تدخل هذه الاجازة في حساب الخدمة والترفيغ .

(ج) تطبق على خدمة العلم وخدمة الاحتياط الاحكام الخاصة بكل منهما .

**مادة ٥٣ -** ان عودة الموظف الممنوح اجازة خاصة بدون راتب الى عمله ، قبل انقضاء مدة الاجازة المعطاة له منوط بموافقة المدير العام .

**مادة ٥٤ - ( أ )** كل موظف لم يعد الى عمله بعد انقضاء مدة اجازته مهما كان نوعها لغير سبب قاهر تقبله الشركة ، يفقد حقه في الراتب عن مدة غيابه غير الاصولي فضلا عن العقوبات التي يمكن للادارة اتخاذها بحقه .

(ب) فاذا تجاوز الغياب المذكور خمسة عشر يوما دون ظروف قاهرة تقبلها الشركة اعتبر الموظف مستقيلا حكما من اليوم التالي لانتهاء مدة اجازته .

(ج) اذا كان التأخير ناجما عن ظروف قاهرة تقبلها الشركة فيمكن في هذه الحال تمديد اجازته الادارية أو منحه اجازة بلا راتب .

**مادة ٥٥ -** تبدأ الاجازة من يوم انقطاع الموظف عن العمل المحدد كبدا للاجازة في كتاب منح الاجازة ويسقط حقه فيها في الموعد المحدد اذا أعطيت له ولم يستعملها خلال ثلاثة أيام ما لم يصدر كتاب آخر بالغائها أو تعديل مواعيدها كلياً أو جزئياً .

**مادة ٥٦ -** يحق للموظف الغائب على وجه قانوني خارجا عن سورية باجازة ادارية أو صحية ان ينال اجازة صحية أو أن يطلب تمديد اجازته الصحية بموجب تقارير طبية موقعة من قبل طبيبين مقبولين من رئيس اللجنة السياسية أو

التنصلية السورية ، وعند عدم وجودها في البلدة التي حصل فيها على التقرير يصادق على توقيعي الطبيين من الدوائر الصحية .

ان الاحكام العامة المتعلقة بالاجازات الصحية للموظفين تطبق على الموظف المجاز وفقا لهذه المادة .

**مادة ٥ -** يمنح الموظف الموجود في خارج سورية بسبب الوظيفة الاجازات الصحية ضمن الشروط العادية بموجب تقارير طبية تؤخذ وفقا للطريقة المبينة في المادة ٥٦ من هذا النظام .

### الفصل الثاني عشر في المكافآت

**مادة ٥٧ -** في حال مثابة الموظف على عمله وقيامه به بأمانة واخلاص يمكن مكافأته بكتاب تقدير وثناء من المدير العام .

يسجل كتاب التقدير والثناء في اضبارة الموظف الخاصة ، وتستأنس الشركة به لدى اجراء الترفيعات أو غير ذلك .

**مادة ٥٨ -** يجوز للمدير العام أن يقدم اقتراح جداول مكافآت للموظفين الى وزير الأشغال العامة لاستصدار المرسوم اللازم بمنح هذه المكافآت .

### الفصل الثالث عشر في العقوبات

**مادة ٥٩ -** تقسم العقوبات التي يمكن فرضها على الموظف الى :

- ( أ ) عقوبات خفيفة وهي :
- ١ - التنبيه .
- ٢ - الانذار بحسم الراتب .
- ٣ - حسم جزء من الراتب لا يتجاوز ١٠٪ من الراتب الشهري المقطوع لمدة لا تزيد عن ستة أشهر .

- (ب) عقوبات شديدة وهي :
  - ١ - ابطال الترفيع لمدة أقصاها سنة .
  - ٢ - تنزيل الدرجة مع تحديد المدة الدنيا للترفيع اللاحق .
  - ٣ - الطرد بدون انذار وتعويض .
- أما التسريح العادي الذي تمارسه الشركة في



الاحوال التي يعود تقديرها اليها فانه لا يدخل في مفهوم العقوبات .

**مادة ٦٠ -** لا يشترط في انزال العقوبات الخفيفة مراعاة ترتيبها بالتسلسل الموضح في الفقرة أ من المادة ٥٩ من هذا النظام .

**مادة ٦١ - ( أ )** تفرض العقوبات الخفيفة على موظفي الشركة بقرار من المدير العام .

(ب) تفرض العقوبات الشديدة على موظفي الشركة بقرار من المدير العام بناء على قرار من لجنة تأديبية تضع نظامها اللجنة الادارية وتشكل بقرار منها في مطلع كل عام من ثلاثة اعضاء على الأقل .

(ج) لا تفرض العقوبات على نواب المدير العام الا بقرار من الوزير .

**مادة ٦٢ -** لا تجوز المعاقبة بنوع واحد من العقوبات الخفيفة المنصوص عليها في الفقرة أ من المادة ٥٩ من هذا النظام لاكثر من مرتبتين اثنتين خلال سنة واحدة ، بل يجب اللجوء الى العقوبات الأشد حتما .

**مادة ٦٣ -** يجوز للمدير العام الغاء العقوبات الخفيفة على أن لا يكون لهذا الالغاء مفعول رجعي من الناحية المالية .

**مادة ٦٤ -** في حال حصول تتبعات قضائية بحق أحد الموظفين في أمور لا علاقة لها بعمله في الشركة تطبق الاحكام التالية :

( أ ) اذا تغيب الموظف عن العمل دون أن يكون موقوفاً اعتبرت ايام التغيب اجازة بلا راتب اذا قبلت الشركة الاسباب المبررة للغياب . أما اذا لم تقبل الشركة هذه الاسباب وكان قد مضى على تغيبه أكثر من خمسة عشر يوماً اعتبر مستقيلاً ابتداء من تاريخ تغيبه .

(ب) اذا تغيب الموظف عن العمل دون أن يكون موقوفاً ثم عاد الى عمله بعد محاكمته واكتساب الحكم بالدرجة القطعية ففي حال البراءة يعاد الى عمله وتقطع رواتبه عن مدة التغيب وتعتبر هذه المدة اجازة بلا راتب ويبدأ استحقاقه للراتب اعتباراً من تاريخ العودة .

أما في حال الحكم عليه فتنتقطع رواتبه عن

مدة التغيب وللشركة إحالته على لجنة التأديب المنصوص عليها في المادة ٦١ من هذا النظام لتقرر ما تراه مناسباً بحقه .

(ج) اذا تغيب الموظف بسبب توقيفه اعتبرت رابطة العمل بينه وبين الشركة موقوفة لحين عودته الى العمل بعد تخليه سبيله ، فاذا كان اخلاء السبيل لأي سبب كان أو اذا صدر الحكم ببراءته أو عدم مسؤوليته اعتبرت مدة التوقيف خدمة فعلية متصلة يستحق عنها كامل رواتبه . أما في حال الحكم عليه فيحال حتماً الى لجنة التأديب المنصوص في المادة ٦١ من هذا النظام لتقرر ما تراه بشأنه بما في ذلك حقه في رواتبه عن مدة التوقيف .

**مادة ٦٥ - ( أ )** اذا كانت التتبعات القضائية الجارية بحق أحد الموظفين ذات صلة بعمله لدى الشركة وأدت هذه التتبعات الى توقيف الموظف اعتبر مكفوف اليد من تاريخ توقيفه لحين صدور قرار بالغاء كف اليد أو لحين اكتساب الحكم القضائي ببراءته أو ادانته الدرجة القطعية ففي حالة البراءة أو تخلية السبيل لأي سبب كان يعتبر كف اليد ملغى حكماً ، ويعود الموظف الى ممارسة عمله وتعتبر خدمته متصلة ، وتدفع رواتبه كاملة عن المدة التي قضاها موقوفاً عن العمل ، أما في حال الادانة فتحيل الشركة الموظف على لجنة التأديب المنصوص عليها في المادة ٦١ من هذا النظام لتقرر ما تراه بشأنه بما في ذلك حقه في رواتبه عن مدة التوقيف .

(ب) اذا كانت التتبعات القضائية الجارية بحق أحد الموظفين ذات صلة بعمله لدى الشركة ولم تؤد هذه التتبعات الى توقيف الموظف للشركة إحالة الموظف على لجنة التأديب المنصوص عليها في المادة ٦٢ من هذا النظام لتنظر اما في كف يد الموظف عن العمل ، وفي هذه الحال يعتبر الموظف مكفوف اليد اعتباراً من تبليغه قرار اللجنة الملحق اليها بكف اليد ، أو عدم كف يده واستمراره في عمله .

وفي كل الاحوال تطبق على الموظف الأحكام المنصوص عليها في الفقرة أ من هذه المادة المتعلقة بصعود الحكم بالبراءة أو الادانة أو إيقاف التتبعات بدون محاكمة .



### الفصل الرابع عشر في انتهاء الخدمة

#### مادة ٦٦ - تنهى خدمة الموظف :

- بالتسريح حسب تقدير الادارة .
- بالطرد .
- بالاستقالة .
- بالوفاة .

**مادة ٦٧ -** مع مراعاة أحكام المادة ٦٦ من هذا النظام ، تنتهى خدمة الموظف حكما فى آخر كانون الاول من السنة التى ينهى فيها سن الستين وتدفع للموظف فى هذه الحالة حقوقه وتعويضاته كاملة .

**مادة ٦٨ -** يحق للموظف أن يطلب خطيا انتهاء خدمته وتلبية الشركة على طلبه خلال ستة اشهر اعتبارا من تاريخ تقديم الطلب . ولا يحق له الانفكاك عن عمله الا بعد انقضاء هذه المدة ، وتصفى حقوق الموظف المستقيل وفقا للاحكام المنصوص عليها فى قانونى العمل والتأمينات الاجتماعية .

**مادة ٦٩ - ( أ )** مع مراعاة أحكام هذا النظام ، يعتبر مستقila حكما فى الحالات التالية :  
١ - الموظف المعين فى احدى وظائف الشركة أو المنقول من وظيفة الى أخرى ولم يلتحق بعمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبلغه القرار الصادر بذلك .

٢ - الموظف الذى يترك عمله دون اجازة قانونية ولا يستأنفه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تغيبه عند عدم وجود أسباب قاهرة .  
٣ - الموظف المجاز الذى لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء اجازته عند عدم وجود أسباب قاهرة وفقا لما هو مفصل فى المادة ٥٤ من هذا النظام .

٤ - الموظف المجاز لأداء خدمة العلم الذى لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء خدمته من الجيش بناء على القيود الرسمية ، وكذلك الموظف المجاز لأداء الخدمة الاحتياطية الذى لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء خدمته الاحتياطية بناء على القيود الرسمية ، الا اذا كان عدم استئناف العمل فى الحالتين ناتجا عن فعل الشركة أو وجود أسباب قاهرة .

٥ - كل من اعتبر مستقila بحكم هذا النظام فى حدود الاحكام المبينة لكل حالة .

(ب) على الشركة ملاحقة الموظف المعتبر بحكم المستقيل وفقا لحكم الفقرة أ من هذه المادة أمام القضاء بالاضرار التى تنجم عن تركه العمل .  
**مادة ٧٠ -** تؤدى تعويضات التسريح والانذار وفقا لقانون العمل والتأمينات الاجتماعية .

**مادة ٧١ -** يتقاضى موظفو الدولة الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف الشركة تعويض تسريح يدفع لهم عند ترتبه على أساس الفرق بين رواتبهم فى ادارتهم الأصلية ورواتبهم فى الشركة ويعطى هذا التعويض وفقا لاحكام قانونى العمل والتأمينات الاجتماعية .

**مادة ٧٢ -** تعتبر وفاة الموظف بسبب غير ناشئ عن الخدمة تسريحا له وتصرف للمستحقين تعويضات التسريح وفقا لقانونى العمل والتأمينات الاجتماعية .

**مادة ٧٣ -** يحق للموظفة ، أن تطلب انتهاء خدمتها وتصفية حقوقها كاملة شريطة أن تكون قد أنهت مدة التمرين فى احدى الحالتين التاليتين :  
( أ ) فى حال زواجها .

(ب) فى حال انجائها المولود الأول .  
وفى كلتا الحالتين يجب أن تتقدم بطلب انتهاء الخدمة خلال شهرين من تاريخ الزواج أو الولادة مرفقا بالوثائق الشبوتية الاصولية .

**مادة ٧٤ -** يقطع الراتب عن الموظف :  
١ - اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ تبليغه قرار التسريح أو تاريخ وفاته .  
٢ - اعتبارا من اليوم الذى يلى تاريخ تبليغه قبول استقالته أو طرده من الخدمة .

### الفصل السادس عشر فى النذب والنقل الى الملاك والوضع خارج الملاك

**مادة ٧٥ - ( أ )** يجوز نذب العاملين من غير الموظفين فى الجهات العامة فى الدولة للعمل لدى الشركة .

(ب) يكون النذب بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين للوظيفة المنتدب اليها بعد موافقة الجهة المنتدب منها ويتقاضى المنتدب راتبه من الجهة المنتدب اليها .

## الفصل الثامن عشر

### احكام مختلفة

**مادة ٨٠ -** اذا اضطر الموظف الذي أنهيت خدمته وفقا لاحكام هذا النظام الى اجراء معاملة التسليم والتسليم فانه يتقاضى راتبه كاملا عن مدة المعاملة المذكورة على أن لا يتجاوز المبلغ المدفوع راتب شهر مهما بلغت مدة المعاملة . ويجوز تأدية الراتب عن مدة شهرين على الأكثر بقرار صادر عن المدير العام .

**مادة ٨١ -** اذا اختفى الموظف يقطع راتبه اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تاريخ تركه الوظيفة وعند وجود أسباب قاهرة يؤدي راتبه مدة شهرين على الأكثر .

أما اذا كان الاختفاء ناشئا عن الوظيفة فينبأ على تأدية راتبه الى أصحاب الاستحقاق ما دامت اخباره غير منقطعة ويقطع راتبه بعد انقضاء سنة على انقطاع اخباره .

**مادة ٨٢ - ( أ )** يمكن اعطاء الموظف الذي يتضرر بخسارة مادية تعويضا معنادلا للخسارة الواقعة ضمن الشروط الآتية :

١ - اذا وقعت الخسارة أثناء قيامه بمهمة رسمية .

٢ - اذا كانت الخسارة ناجمة عن اسباب قاهرة تعرض اليها الموظف بسبب الوظيفة .

( ب ) لا يمنح الموظف التعويض عن الخسارة الناشئة عن اهماله أو خطئه وتدخل في حساب التعويض قيمة الحوائج اللازمة لتأمين حياة الموظف وعائلته ولا يمكن أن يتجاوز مقدار التعويض راتب الموظف المقطوع عن سنة .

( ج ) يمنح الموظف التعويض بقرار من المدير العام بناء على رأى اللجنة الادارية .

( د ) يترتب على الموظف المتضرر تقديم طلب الى مرجعه خلال ١٥ يوما اعتبارا من تاريخ وقوع الضرر وعند وجود أسباب قاهرة تبدأ المهلة فور زوال هذه الاسباب ، ويسقط حق الموظف في التعويض بعد انقضاء المدة المذكورة .

**مادة ٨٣ - ( أ )** كل قرار يتخذ خلافا لاحكام

**مادة ٧٦ - ( أ )** يجوز نقل موظفي الشركة الى الجهات العامة في الدولة ضمن الشروط والاحكام المطبقة في الجهة المنقول اليها الموظف . ويصدر صك النقل عن السلطة المختصة في الجهة المنقول اليها الموظف بناء على موافقة الشركة .

( ب ) كما يجوز نقل العاملين في الجهات العامة من غير الموظفين الى الشركة ويعين المنقول براتب ورتبته ودرجته تعادل ما يعين به أمثاله في الشركة ممن تتوفر فيهم نفس الشروط والمؤهلات ، ويصدر صك النقل عن السلطة المختصة في الشركة .

**مادة ٧٧ - ( أ )** يعين الموظفون الذين يوضعون تحت تصرف الشركة خارج ملاكاتهم في الجهات العامة برتبة ودرجة يعادل راتبهما راتب مرتبة ودرجة الموظف الموضوع خارج الملاك الأصليين . مضافا اليه مبلغ علاوة درجة واحدة في الشركة مع احتفاظه بقدمه المؤهل للترقية ، الا اذا كان قد منح درجة اضافية في ادارته الأصلية .

( ب ) يخضع هؤلاء الموظفون الموضوعون تحت تصرف الشركة أثناء خدمتهم لديها الى احكام هذا النظام .

( ج ) للشركة أن تنهى وضع هؤلاء الموظفين الموضوعين خارج ملاكاتهم الأصلية تحت تصرفها في أى وقت حسب مقتضيات المصلحة .

**مادة ٧٨ -** تطبق احكام قانون الموظفين الأساسى المتعلقة بما ورد في هذا الفصل فيما لم ينص عليه في هذا الفصل .

## الفصل السابع عشر

### في طوارئ العمل

**مادة ٧٩ - ( أ )** تسرى احكام قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته المتعلقة بتأمين اصابات العمل على الموظفين في حالات طوارئ واصابات العمل وأمراض المهنة .

( ب ) تقوم الشركة بعلاج المصابين من موظفيها وبدفع التعويضات وربط المعاشات المقررة طبقا لاحكام قانون التأمينات الاجتماعية .



هذا النظام والقوانين المرعية يلغى أو يعدل بقرار من السلطة التي اتخذته .

**مادة ٨٤ -** تمنح الشركة لمن يفرز للعمل لديها من الموظفين أو غيرهم الذين يؤدون خدمة العلم التعويضات التالية :

( أ ) تعويضا يعادل ربع الراتب أو ربع الاجر الشهري المقطوع الذي يستحقه المفرز في ادارته الاصلية اذا كان من العاملين لدى احدى الجهات العامة في الدولة أو ربع راتب المثل أو ربع اجر المثل لمن لم يكن منهم من العاملين لدى احدى الجهات العامة في الدولة أو ربع راتب المثل أو ربع اجر المثل لمن يكن منهم من العاملين في احدى الجهات العامة .

(ب) تعويض الاعمال الاضافية وتعويض الانتقال وتعويض الاختصاص عند استحقاقها حسب القواعد المطبقة في الشركة بحيث تحسب على أساس راتبه أو أجره المقطوع .

**مادة ٨٤ -** لا تخضع القرارات والصكوك الصادرة بموجب هذا النظام الى احكام النشر في الجريدة الرسمية .

**مادة ٨٥ -** يستثنى العاملون في الشركة من احكام المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ وتعديلاته .

**مادة ٨٦ -** للمدير العام أن يفوض بعضا من الموظفين في المراكز الفرعية ببعض الاختصاصات المخولة له بموجب هذا النظام .

**مادة ٨٧ -** تطبق احكام قانون العمل في ما لم يرد عليه النص .

## العمال

### الفصل الاول

#### احكام عامة

**مادة ٨٨ -** ( أ ) ينقسم العمال في الشركة الى صنفين رئيسيين :

- ١ - عمال مهنيين .
- ٢ - عمال عاديين .
- ٣ - عمال موسمين .

(ب) يتكون كل صنف من صنفين المهنيين والعاديين والموسمين من :

- مشاهرين يستخدمون لمدة معينة من الزمن وتدفع أجورهم على أساس شهري .

- مياومين يستخدمون لمدة معينة من الزمن وتدفع أجورهم مياومة .

**مادة ٨٩ -** ( أ ) يقسم كل صنف من صنفين العمال الى فئات حسب نوع العمل الذي يؤدونه والقدم ومقدار الاجر وغير ذلك وتصدر اللجنة الادارية التعليمات المتعلقة بتنظيم ذلك .

(ب) تحدد الاجور اليومية أو الشهرية لكل فئة أو لكل عامل في صك الاستخدام ويمكن للشركة أن تحدد الحد الأدنى والاقصى للفئة أو للعامل في قرارات دورية تصدر عنها كلما دعت الحاجة الى ذلك .

## الفصل الثاني

### في الاستخدام

**مادة ٩٠ -** يشترط في استخدام العمال :

- أن يكون العامل سالما من الامراض ذات العدوى ومن الامراض والعاهات التي تمنعه من القيام بالعمل الذي سيوكل اليه ويثبت ذلك بتقرير صادر عن أى طبيب تقبله الشركة .

- أن يقدم العمال المهنيون شهادات الخبرة والاختصاص وغير ذلك من الوثائق التي تطلبها الشركة .

**مادة ٩١ -** ( أ ) يستخدم العمال المشاهرون متمرنين تحت الاختبار ، على ان لا تتجاوز مدة الاختبار هذه ثلاثة أشهر .

(ب) يسرح المتمرن اذا لم تثبت قدرته خلال مدة التمرين ، دون أن يحق له المطالبة بأى تعويض .

(ج) يثبت المتمرن بعد انقضاء مدة الاختبار وتحسب هذه المدة حينئذ من خدمته الفعلية واذا لم يسرح المتمرن خلال مدة الاختبار أو بمجرد انتهائها فيعتبر مثبتا حكما .

( د ) يتم الاستخدام في الاجر الادنى المحدد للفئة اذا وجد ، الا انه يجوز الاستخدام بأجر أعلى حسب قدم العامل في العمل أو ممارسته له وذلك ضمن القواعد التي يحددها المدير العام .



**مادة ٩٢ -** يجرى استخدام العمال وترفيعهم ومعاقبتهم وكل ما يتعلق بأحوالهم بأوامر إدارية أو يكتب من المدير العام أو من يفوضه بهذا الخصوص .

### الفصل الثالث

#### في أوقات العمل

**مادة ٩٣ - ( أ )** تحدد ساعات العمل الأسبوعية القصوى لجميع العمال في الشركة بثمان وأربعين ساعة على أن لا تزيد ساعات العمل اليومية عن عشر ساعات .

(ب) يحدد المدير العام مواعيد بدء العمل اليومي ومواعيد انتهائه في الشركة وبالنسبة لأي فئة أو فرد من العمال مع مراعاة مقتضيات المصلحة وطبيعة العمل .

**مادة ٩٤ -** إذا كلف العامل تكليفا أصوليا من قبل مرجعه للعمل زيادة عن المدة المحددة في الفقرة ( أ ) من المادة ٩٣ من هذا النظام فإن الإدارة تدفع له أجورا عن الساعات الإضافية وفق أحكام قانون العمل .

وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز تعويض الساعات الإضافية (٥٠٪) من الأجر .

**مادة ٩٥ - ( أ )** يوم الجمعة من كل اسبوع هو يوم الراحة الأسبوعية للعاملين في الشركة ويجوز بقرار من المدير العام تحديد يوم آخر للراحة الأسبوعية لبعض فئات العمال حسب مقتضيات العمل .

(ب) يستفيد العمال من التعطيل في الأعياد الدينية والقومية حسب قانون العمل .

(ج) يجوز تنظيم مناوبة للأعمال التي تحتاج إلى دوام متواصل ، وإذا لم يمكن تأمين يوم العطلة لأحد العمال في أيام العطلة بالذات فيعطى بدلا عنه في الأسبوع نفسه أو يعتبر يوم العطلة هذا منقولا إلى الأسابيع التالية .

( د ) يجوز تجميع أيام الراحة الأسبوعية والأعياد الدينية والقومية التي يكلف فيها العامل بالعمل على أن يعطى أيام راحة مجمعة بدلا عنها ويمكن إعطاؤه بدلا نقديا عنها في حال عدم تمكين

الشركة له من استعمال أيام الراحة الم جمعة وفق قانون العمل .  
(هـ) يصدر المدير العام التعليمات المتعلقة بتطبيق أحكام هذه المادة .

#### في الترفيع

**مادة ٩٦ -** يكون ترفيع العامل علاوة واحدة في كل مرة يرفع فيها .

**مادة ٩٧ -** يشترط لترفيع العامل استكمال الشروط الآتية :

( أ ) وجوده مدة لا تقل عن سنة في الخدمة الفعلية على أن لا تقل أيام الخدمة الفعلية عن (٢٧٠) يوما تسبق الترفيع ولا يدخل في حساب الخدمة الفعلية أيام الغياب في الإجازات على اختلاف أنواعها .

(ب) ثبوت قدرته وكفاءته بشهادة رؤسائه بالتسلسل .

(ج) خلو اضبارته من العقوبات المنصوص عليها في الفقرتين ( د و هـ ) من المادة (١١٢) من هذا النظام .

**مادة ٩٨ - ( أ )** يتناول الترفيع زيادة أجر العامل المشاهر علاوة واحدة بالمبالغ الآتية :  
٧٥ ليرة على الأجور التي تقل عن ٢٧٠ ليرة سورية .

١٠ ليرات على الأجور التي تبلغ أو تتجاوز (٢٧٠) وتقل عن (٣٥٠) ليرة .  
١٢٥ ليرة على الأجور التي تبلغ أو تتجاوز (٣٥٠) وتقل عن (٥٠٠) ليرة .  
٢٥ ليرة على الأجور التي تبلغ أو تتجاوز (٥٠٠) ليرة .

(ب) يتناول الترفيع زيادة أجر العامل المياوم (٣٠) ليرة سورية على الأجور التي تبلغ أو تقل عن ( ١٠ ) ليرات في اليوم و ( ٥٠ ) ليرة سورية على الأجور التي تتجاوز (١٠) ليرات في اليوم .

**مادة ٩٩ -** تحدد اجراءات الترفيع بما يلي :  
( أ ) في مطلع كل سنة والنصف الثاني من السنة تعد الدائرة المختصة بشؤون العمال جداول العمال المستحقين للترفيع في الربع التالي

وترسل نسخا منها الى الرؤساء المختصين تتضمن جميع الوقوعات لكل منهم .

يبين الرؤساء آراؤهم في كفاءة العمال ومسلكهم واقتراحاتهم بخصوص ترفيعهم وترفع الجداول المذكورة الى المدير العام أو من يفوضه لهذا الغرض قبل شهرى الثانى عشر والسادس فى كل سنة .

(ب) تدرس السلطة المختصة هذه الجداول والاقتراحات وتوافق على ما تراه بشأنها وفقا لهذا النظام ثم تصدر الاوامر الادارية بالترفيع قبل نهاية الشهرين الثانى عشر والسادس .

(ج) وفى كل الاحوال يبدأ حق العامل المرفع بأجر وضعه الجديد اعتبارا من أول الشهر الذى يجب فيه الترفيع .

### الفصل الخامس

#### فى الاجور

مادة ١٠٠ - (أ) تدفع أجور العمال المشاهرين المستحقة فى نهاية الشهر .

(ب) حيثما تدعو الحاجة لحساب الاجور عن اجزاء الشهر يعتبر الشهر (٣٠) يوما .

(ج) يبدأ حق العامل فى الاجر اعتبارا من تاريخ استلامه مهام عمله بصورة فعلية .

### الفصل السادس

#### فى التعويض العائلى

#### وتعويض الانتقال والتعويضات المختلفة

مادة ١٠١ - يستحق العمال حين تكليفهم بالانتقال الى خارج مراكز عملهم بداعى العمل بناء على اذن سفر موقع من المدير العام أو من يفوضه ، تعويض انتقال حسب الاحكام والحدود المقررة لموظفى الدولة ، وتحدد مراكز العمل بقرارات تصدر عن المدير العام .

مادة ١٠٢ - يجوز منح بعض فئات عمال المؤسسة تعويضا باسم تعويض طبيعة عمل وتحدد الاعمال التى يمكن أن يستفيد أصحابها من هذا التعويض ومقاديره بقرار من المدير العام على ألا يتجاوز ٣٠٪ من الأجر .

مادة ١٠٣ - (أ) يجوز للشركة أن تقدم

للعمال العاملين فى مناطق تنفيذ الاعمال السكن الملائم مجانا ويحدد العمال الذين يستفيدون من هذا السكن بقرار من المدير العام .

مادة ١٠٤ - (أ) يستحق العمال فى الشركة عن كل سنة كاملة اجازة سنوية براتب كامل مدتها أربعة عشر يوما .

(ب) اعطاء الاجازات السنوية مرهون بموافقة الشركة التى لها أن تمنحها دفعة واحدة أو أن تجزئها وأن تحدد موعد بدئها وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل وعدم الاخلال بسيره .

(ج) يبدأ استحقاق العامل لاجازته السنوية الأولى بعد مضي ستة أشهر من استخدامه على الأقل .

مادة ١٠٥ - اذا كان عدم استعمال الاجازة السنوية ناشئا عن فعل الشركة بعد طلبها خطيا من قبل العامل تدفع الشركة بدلا عنها أو بدل الجزء غير المستعمل منها فى نهاية العام المستحقة عنه .

مادة ١٠٦ - فى كل الاحوال التى يتم فيها تسريح العامل أو انتهاء عمله لسبب غير تأديبي تدفع الشركة له بدل الاجازة السنوية عن العام أو الجزء غير المستعمل منها .

أما فى حال الاستقالة فتدفع الشركة بدل الاجازة عن الجزء المستحق للعام غير المستعمل .

مادة ١٠٧ - فى حال تسريح العامل فى بحر سنة استعمل خلالها اجازته السنوية التى يستحقها عن كامل العام لا تسترد الشركة منه بدل الاجازة عن المدة الباقية من السنة .

مادة ١٠٨ - يمنح العامل مرة واحدة فقط اجازة اضافية بمناسبة زواجه مدتها خمسة أيام بكامل الاجر كما يمنح اجازة اضافية بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام فى حال وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجه أو أخته أو أخيه .

لا تدخل مدة الاجازة الاضافية هذه فى حساب الاجازة السنوية .

مادة ١٠٩ - الاجازات الصحية وغيرها تطبق بشأنها الاحكام المقررة فى قانون العمل .



### الفصل السابع في المكافآت

**مادة ١١٠ -** في حال مثابة العامل على عمله وقيامه به بأمانة واخلاص يمكن مكافأته بكتاب تقدير وثناء من المدير العام .  
يسجل كتاب التقدير والثناء في ائسبارة العامل وتستأنس الشركة به لدى اجراء الترفيعات أو غير ذلك .

**مادة ١١١ -** يجوز للمدير العام بناء على اقتراح معلى من الرؤساء بالتسلسل منح مكافآت مالية تشجيعية للعمال الذين يبذلون جهودا أو نشاطا في العمل بصورة فائقة ، على أن لا تتجاوز أجر نصف شهر في العام الواحد .

### الفصل الثامن في العقوبات

**مادة ١١٢ -** العقوبات التي يمكن فرضها على العامل هي :

- ( أ ) التنبيه .
  - ( ب ) الانذار بحسم الراتب .
  - ( ج ) حسم جزء لا يتجاوز ( ١٠٪ ) من الاجر لمدة لا تزيد عن ستة أشهر .
  - ( د ) تأخير الترفيع لمدة أقصاها سنة .
  - ( هـ ) تنزيل الاجرة مع تحديد المدة الدنيا للترفيع اللاحق .
  - ( و ) الطرد بدون انذار وتعويض .
- أما التسريح الذي تمارسه الادارة في الاحوال التي يعود تقديرها اليها فانه لا يدخل في مفهوم العقوبات .

**مادة ١١٣ -** ( أ ) لا يشترط في ازال هذه العقوبات بالعمال مراعاة ترتيبها بالتسلسل الموضح في المادة ( ١١٢ ) من هذا النظام .  
( ب ) لا تجوز المعاقبة بنوع واحد من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات .  
( ج ) تفرض العقوبة المنصوص عليها في الفقرة ( و ) من المادة ( ١١٢ ) من هذا النظام بناء على تحقيقات تقوم بها لجنة انضباط خاصة يؤلفها المدير العام من ثلاثة أعضاء خصيصا للتحقيق في قضية أو أكثر في مطلع كل عام .

( د ) تحدد كيفية فرض العقوبة والجهات التي تفرضها بقرار من المدير العام .  
**مادة ١١٤ -** تطبق على عمال الشركة أحكام قانوني العمل والتأمينات الاجتماعية وتعديلاتهما في كل ما لم يرد عليه النص في هذا الباب .  
**مادة ١١٥ -** تعطى مدة ستة أشهر اعتبارا من تاريخ تصديق هذا النظام الى المدير العام صلاحية اللجنة الادارية .

### جدول الوظائف (١)

الراتب الشهري	الوظيفة
	الفئة : الأولى
١١٣٥	أمين السر العام ، مدير
١٠٠٥	معاون مدير
٨٧٠	رئيس دائرة
٧٦٥	مهندس
	الفئة : الثانية
	رئيس قسم ميكانيكي - مساعد
٦٦٠	فني رئيسي
	الفئة : الثالثة
	مساعد فني مساح ، ميكانيكي
	رئيسي ، سائق آلات ثقيلة ، منشيء
٥١٠	رئيسي كاتب ، منشيء
	الفئة : الرابعة
	مساعد فني ، مراقب فني ، أمين
	مستودع ، محاسب ، ضارب آلة
٤٧٠	كاتب ، سائق سيارة ، منشيء عادي

### الملاحظات :

- (١) ان وظائف أمين السر العام ، مدير ، معاون مدير ، رئيس دائرة ، رئيس شعبة ، يمكن أن يشغلها الفنيون أو الاداريون أو الماليون .
- (٢) ان تسمية مساعد فني الواردة في هذا الجدول تشمل المساح ، الرسام ، المراقب ، الفني ، مأمور أو ما شابه ذلك وتحدد الشركة للموظف عند تعيينه نوع الاختصاص الذي يعمل فيه .
- (٣) ان تسمية الميكانيكي الواردة في الجدول تشمل سائر المهن الاختصاصية الآلية والكهربائية



وغيرها ، وتحدد الشركة الموظف عند تعيينه نوع الاختصاص الذى يعمل فيه .

(٤) ان تسمية مهنى الواردة فى الجدول تشمل سائر المهن الأخرى التى لا تدخل فى مفهوم تسمية ميكانيكى كالنجار والحداد والدهان والبخاخ والصواج والمصور وطابع الخرائط وما شابه ذلك .

### مرسوم رقم ٨٧١ (١)

تاريخ ١٦/٤/١٩٦٨

### تنظيم اوضاع العاملين فى المؤسسة العامة للسياحة رئيس الدولة

بناء على المرسوم التشريعى رقم ٦٩ تاريخ ١٩٦٦/٧/٢٢ وتعديلاته المتضمن احداث المؤسسة العامة للسياحة .

وعلى القانون رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته المتضمن احكام قانون العمل .

وعلى قانون الموظفين الاساسى رقم ١٣٥ تاريخ ١٩٤٥/١/١٠ وتعديلاته .

وعلى المرسوم التشريعى رقم ١٤٨ تاريخ ١٩٦٧/١٠/١٣ .

وعلى اقتراح وزير الثقافة والسياحة والارشاد القومى .

### يرسم ما يلى :

**مادة ١ -** تطبق الاحكام الواردة فى هذا النظام على الأشخاص الذين يعينون أو يكلفون بالعمل لدى المؤسسة العامة للسياحة لمدة مؤقتة لا تتجاوز السنة المالية بالتعيين بأجور أو تعويضات شهرية أو يومية تصرف من أصل الاعتمادات الاجمالية التى ترصد لهذه الغاية فى الموازنة والذين يحدد عددهم وتسميات وظائفهم وأجورهم وشروط تعيينهم بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير العام .

**مادة ٢ - ١ -** يترتب على الموقت التقييد بالواجبات التالية :

( ١ ) أن يكون مثالا للصدق والاستقامة والمواظبة على العمل ، وأن يحترم الانظمة ويطبّقها ويسهر على تنفيذها بما يمليه عليه الواجب وما تقتضيه مصلحة العمل .

(ب) أن يتقيد تقيدا تاما بمواعيد العمل المقررة فى الحضور والانصراف .

(ج) أن يراعى جانب التهذيب واللباقة فى صلاته بمروؤسيه وأن لا يتأخر عن بذل أى مجهود يؤدى الى سرعة انجاز العمل المكلف به .

( د ) أن ينفذ أوامر رؤسائه ويراعى التسلسل التربوى .

(هـ) أن يبذل كامل جهوده ويضع كل خبرته وكفايته فى خدمة عمله وأن يسهر ضمن نطاق عمله على حفظ وصيانة موجوداته وأن يبلغ رؤسائه عن كل ملاحظة من خرق للانظمة بصورة عامة .

### ٢ - كما يحظر عليه :

( أ ) الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف الوظيفة .

(ب) الافشاء بأية معلومات تتصل بعمله إلا باذن من رئيسه المباشر .

(ج) قبول منحة أو هدية لنفسه أو لغيره بسبب أدائه لعمله أو قبوله الوعد بشئ من هذا القبيل ، أو التوسط بين جهة وأخرى لأمور من هذا النوع .

( د ) الاحتفاظ لنفسه بأية وثيقة من الوثائق الرسمية التى تعتبر ملكا للدولة أو نزع هذه الأوراق من الملفات للاحتفاظ بها ولو كان هو الذى قام بتحريرها .

(هـ) الانتماء الى جماعة أو جهة أو هيئة ذات أغراض غير مشروعة قانونا .

( و ) الجمع بين عمله الوظيفى وبين أى عمل آخر فى المؤسسات الرسمية أو الخاصة أو البيوتات التجارية أو غير ذلك من الأعمال اذ باذن خاص من الجهات المختصة .

**مادة ٣ -** يتم تعيين الموقتين وترفيعهم بقرارات تصدر عن المدير العام للمؤسسة ، وذلك ضمن حدود أجر لا يتجاوز ٣٥٠ ل.س شهريا أو ١٢ ل.س يوميا ، أما ما زاد عن ذلك فيصدر بقرار من الوزير .

**مادة ٤ -** يقضى الموقت فترة تمرين مدتها ثلاثة أشهر يجوز للسلطة صاحبة الحق في التعيين تسريحه خلالها دون أى تعويض وفقاً لأحكام قانون العمل .

**مادة ٥ -** يجوز تحويل الموقت الميسوم الى مشاهر بعد خدمة لا تقل عن ستة أشهر متصلة فى المؤسسة شريطة توفر الاعتماد والوظيفة .

**مادة ٦ -** يستحق الموقت الترفيع درجة واحدة كل سنتين وفق تسلسل الاجور الوارد فى الجدول المرفق بهذا المرسوم اذا ثبتت كفاءته بناء على تقارير رؤسائه وتوفرت الاعتمادات اللازمة لذلك .

**مادة ٧ -** يمنح المؤقتون الاجازات الادارية والصحية بكتب تصدر عن المدير العام للمؤسسة وذلك ضمن الشروط المنصوص عليها فى قانون العمل .

**مادة ٨ -** تفرض على الموقتين العقوبات المسلكية المنصوص عنها فى قانون الموظفين الاساسى من قبل المدير العام للمؤسسة باستثناء عفوبتى العزل والطرء فلا تفرض الا بناء على اقتراح لجنة تاديب خاصة تؤلف من ثلاثة أشخاص بقرار من الوزير .

**مادة ٩ -** يستفيد الموقتون المعينون وفق احكام هذا النظام من التعويض العائلى ضمن الشروط المطبقة على عمال الدولة .

**مادة ١٠ -** يجوز بقرار من وزير الثقافة والسياحة والارشاد القومى منح الموقتين الاختصاصيين تعويض الاختصاص بموجب الفقرة ( أ ) من المادة ٢٤ من المرسوم التشريعى رقم ٦٩ تاريخ ١٩٦٦/٧/٢٣ وفى الحدود المنصوص عليها فى القوانين والأنظمة المرعية .

**مادة ١١ - ( أ )** يستحق الموقت الذى يكلف بالانتقال خارج مركز عمله بداعى الوظيفة وبموجب أمر سفر تعويض انتقال يومى يعادل ٨٠٪ من الاجر اليومى أو القسط اليومى للأجر الشهري المتقطع .

(ب) يجرى التصديق على تواريخ وساعات الذهاب والاياب فى أمر السفر من قبل الموقت

نفسه المكلف بالمهمة اذا كان أجره الشهري يعادل راتب موظفى الحلقة الأولى أما اذا كان يقل عن ذلك فيجرى التصديق على أمر السفر من قبل الرئيس المباشر المرافق له بهذه المهمة اذا كان من الحلقة الأولى فان لم يوجد يجرى التصديق من قبل أكبر موظف ادارى .

(ج) يتم ايفاد الموقت المكلف بمهمة رسمية فى البلاد الاجنبية بمرسوم ويعامل معاملة موظفى الدولة فى حساب تعويض الانتقال وبدل الاغتراب .

**مادة ١٢ - ( أ )** يعطى السائقون والحراس والآذنون الموقتون بالمجان كسوة عمل خاصة وهى تتألف من :

- بذة صيفية كل سنة .
- بذة شتوية كل سنتين .
- معطف شتوى كل ثلاث سنوات .

كما يعطى البستاني الموقت بذتى عمل كل سنة ويعطى الموزع بذة صيفية كل سنة وبذة شتوية ومشمع كل سنتين .

(ب) تحدد الفئات الاخرى من العمال الموقتين الذين تقتضى طبيعة عملهم كسوة عمل كما تحدد أنواع هذه الكسوة ومواصفاتها وشروط منحها واستعمالها بقرار من مجلس الادارة وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرسدة لهذه الغاية فى الميزانية .

**مادة ١٣ -** يجوز تأمين بعض أعمال المؤسسة بأجور تزيد عن الحد الاقصى الوارد فى الجدول المرفق وذلك بطريق التعاقد وفقاً لأحكام القانون رقم ٢٠٥ تاريخ ١٩٤٥/٩/١٩ وتسرى على هؤلاء المتعاقدين الاحكام الواردة فى العقود المبرمة معهم .

**مادة ١٤ -** تطبق على الموقتين جميع الاحكام الواردة فى قانون العمل فى كل ما لم يرد عليه نص بصراحة فى هذا النظام .

**مادة ١٥ -** تطبق احكام هذا النظام اعتباراً من ١/١/١٩٦٨ .

**مادة ١٦ -** ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

### الجدول المرفق بنظام الموقتين<sup>(١)</sup>

وعلى اقتراح اللجنة الاقتصادية .

يرسم ما يلي :

مادة ١ - يصدق نظام العاملين في المؤسسة العامة للكهرباء المرفق ويعمل به اعتباراً من ١٩٦٩/١/١٠ .  
مادة ٢ - ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

نظام العاملين في المؤسسة العامة للكهرباء

#### الفصل الاول

##### تعريف

المادة ١ - يقصد بالعبارات المبينة أدناه أينما وردت في هذا النظام ما يلي :  
الوزارة : وزارة النفط والكهرباء وتنفيذ المشاريع الصناعية .  
الوزير : وزير النفط والكهرباء وتنفيذ المشاريع الصناعية .  
المؤسسة : المؤسسة العامة للكهرباء ( الادارة المركزية ومديريات المناطق الكهربائية والمصالح والشركات التابعة لها ) .  
اللجنة الادارية : اللجنة الادارية المركزية للمؤسسة العامة للكهرباء .  
المدير العام : المدير العام للمؤسسة العامة للكهرباء .  
مدير المنطقة : مدير المنطقة الكهربائية .  
العامل : كل عامل من ذكر وأنثى يعمل في خدمة المؤسسة وتحت سلطتها واشرافها لقاء راتب أو أجر مهما كان نوعه .

#### الفصل الثاني

##### تقسيمات العمال

المادة ٢ - يقسم عمال المؤسسة الى الفئات التالية :  
( أ ) العمال الدائمون ويعينون في الوظائف الملحوظة في الملاكات الدائمة للمؤسسة وتدفع أجورهم على أساس شهري .

تسلسل	تسلسل
أجور الموقتين المشاهرين	أجور الموقتون المياومين
٦٦٠	٦٦٠ ÷ ٣٠
٦٧٥	٦٧٥ ÷ ٣٠
٧١٠	٧١٠ ÷ ٣٠
٧٢٥	٧٢٥ ÷ ٣٠
٧٥٥	٧٥٥ ÷ ٣٠
٧٧٠	٧٧٠ ÷ ٣٠
٨٠٠	٨٠٠ ÷ ٣٠
٨١٥	٨١٥ ÷ ٣٠
٨٤٥	٨٤٥ ÷ ٣٠
٨٦٠	٨٦٠ ÷ ٣٠
٨٩٠	٨٩٠ ÷ ٣٠
٩٠٥	٩٠٥ ÷ ٣٠
٩٢٠	٩٢٠ ÷ ٣٠
٩٥٠	٩٥٠ ÷ ٣٠
٩٦٥	٩٦٥ ÷ ٣٠
١٠١٠	١٠١٠ ÷ ٣٠
١٠٤٥	١٠٤٥ ÷ ٣٠
١٠٩٠	١٠٩٠ ÷ ٣٠
١١٤٥	١١٤٥ ÷ ٣٠
١١٩٥	١١٩٥ ÷ ٣٠
١٢٥٠	١٢٥٠ ÷ ٣٠
١٣٠٠	١٣٠٠ ÷ ٣٠

مرسوم رقم ٢٩٨٠ (٢)

تاريخ ١٩٦٨/١٢/١٩

نظام العاملين في المؤسسة العامة للكهرباء

رئيس الدولة

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٨ لسنة ١٩٦٥ وتعديلاته .  
وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٤٨ لسنة ١٩٦٧ وتعديلاته .  
وعلى المرسوم التشريعي رقم ٧٨ لسنة ١٩٦٨

(١) - فعلاً بالقرار رقم ٥٨٧ - - الجريدة الرسمية - العدد ١٤ في ١٩٨٠/٤/٩ ، والذي نصت سادة الثانية منه

على أن يعمل به من ١٩٨٠/٢/١

(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٣ في ١٩٦٩/١/١٦



(ب) العمال الموقتون وهم المعينون بأجر يومي لمدة موقتة لا تتجاوز السنة المالية ، وينقلب التعيين الموقت الى تعيين دائم اذا كانت مقتضيات العمل تقضى بتمديد أو تجديد خدمات العامل الموقت ، شريطة أن يكون قد تم استخدامه بالاصل نتيجة مسابقة عامة ، وأن يكون قد مضى على استخدامه بصورة موقتة وفعلية مدة تزيد على ستة أشهر بالإضافة الى وجوب توفر كافة الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة أو العمل الدائم ، بحيث يتم تعيينه عندها في الوظائف الملحوظة في الملاكات الدائمة للمؤسسة وتدفع أجوره على أساس شهري ويصار الى تثبيته وفقا لاحكام الفقرة هـ من المادة ٦ من هذا النظام .

(ج) المتعاقدون بعقود عمل .

**المادة ٣ -** يقسم العمال الدائمون بحسب العمل الذي يقومون به الى :

( أ ) عمال المكاتب وهم المعينون لاحدى الوظائف المدرجة في الجدول رقم (١) .

(ب) عمال الورش وهم المعينون لاحدى الوظائف المدرجة في الجدول رقم (٢) .

### الفصل الثالث التعيين

**١ - شروط التعيين :**

**المادة ٤ -** يشترط في المرشح لاشغال احدى الوظائف الواردة في الجداول الملحقه بهذا النظام أن يكون :

( أ ) متمتعاً بالجنسية العربية السورية منذ خمس سنوات على الأقل ومتمتعاً بحقوقه المدنية مع مراعاة الاحكام القانونية المتعلقة بحقوق استخدام الفلسطينيين العرب وعلى أن لا يطبق شرط انقضاء السنوات الخمس على رعايا الدول العربية الذين اكتسبوا الجنسية السورية .

(ب) قد أتم الثامنة عشرة من عمره ولم يتجاوز الخمسين بتاريخ اجراء المسابقة باستثناء الفائزين على العمل في المؤسسة .

(ج) أن يكون قد أدى خدمة العلم أو معفى منها أو دافعا البديل النقدي أو مؤجلا أو غير مطلوب لها .

( د ) أن يكون سالماً من الامراض ذات العدوى ومن الامراض والعاهات التي تمنعه من القيام بالعمل الذي سيوكل اليه وذلك بموجب تقرير من أحد أطباء المؤسسة أو من أى طبيب آخر تعتمده .

(هـ) أن يكون حسن السيرة والاخلاق .

( و ) أن يكون غير محكوم عليه بجناية أو بجرم شائن أو بعقوبة حبس تتجاوز مدتها السنة .

( ز ) أن يكون حائزاً على الشهادات والمؤهلات المطلوبة للتعيين .

(ح) غير مرتبط بعمل آخر في الدولة .

**المادة ٥ -** على المرشح لاشغال الوظائف المدرجة في الجداول المرفقة بهذا النظام أن يتقدم بالأوراق الثبوتية التالية :

( أ ) صورة مصدقة عن سجله المدني .

(ب) صورة مصدقة عن سجله العدلي .

(ج) رخصة توظيف من شعبة التجنيد .

( د ) صورة مصدقة عن المؤهلات العلمية المطلوبة .

(هـ) شهادة حسن السيرة والسلوك .

( و ) شهادة طبية صادرة عن أحد أطباء المؤسسة أو من أى طبيب آخر تعتمده .

( ز ) تعهد خطي موقعا منه يثبت انه غير مرتبط بعمل في احدى الوزارات أو الادارات العامة أو المؤسسات أو منشآت القطاع العام ، أو أن يتقدم من ادارته التي يعمل لديها بموافقة خطية على تعيينه .

(ح) ست صور شمسية .

(ط) الضمانة أو الكفالة المقررة في أنظمة المؤسسة لبعض الوظائف .

وتقدم هذه الوثائق قبل اجراء المسابقة .

**٢ - أصول التعيين :**

**المادة ٦ -** ( أ ) لا يجوز تعيين العمال الدائمين في المؤسسة الا بنتيجة مسابقة تحدّد شروطها من قبل المرجع المختص بالتعيين وتنشر هذه الشروط في صحيفة محلية واحدة ان وجدت والا ففى احدى صحف العاصمة الأكثر انتشارا وكذلك في المركز

الرئيسى للمؤسسة ومراكز مديريات المناطق التابعة لها قبل تاريخ اجراء المسابقة بمدة لا تقل عن خمسة عشر يوما .

(ب) لا يقبل فى المسابقة الا من كان مستوفيا الشروط المنصوص عليها فى المادة الرابعة من هذا النظام .

(ج) تعلن أسماء المقبولين فى المسابقة ويعين المرجع المختص بالتعيين لجنة أو أكثر لوضع الأسئلة والاشراف على المسابقة واجراء الفحوص وتصحيح الأوراق .

(د) تعلن أسماء الناجحين فى المسابقة ويتم التعيين فى الوظائف الشاغرة بالتسلسل من الناجحين ، وتسقط حقوق غير المعينين بأقبضاء سنة على اعلان نتيجة المسابقة ، وفى حال عدم تقدم أو عدم نجاح أحد فى المسابقة المعلنه يرجع الى تعيين الناجحين فى السنة السابقة حسب ترتيبهم ان وجدوا والا فيعلن عن اجراء مسابقة جديدة .

(هـ) يعين الناجحون تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر غير قابلة للتجديد بالحد الأدنى للراتب أو الأجر المحدد للوظيفة المعلن عنها فى المسابقة وإذا لم يسرح المعين خلال مدة الاختبار أو انتهائها يعتبر مبحثا حكما وتحسب مدة الاختبار من خدمته الفعلية .

**المادة ٧ -** يعين العمال المهنيون الموقتون بنتيجة اختبار مسلكى تحدد شروطه من قبل المرجع المختص بالتعيين .

**المادة ٨ -** يعين العمال العاديين الموقتون بنتيجة اختبار مسلكى أو بالانتقاء حسب أهليتهم الجسدية مع مراعاة تسلسل تقديم طلباتهم ، ويفضل من سبق له الخدمة فى المؤسسة .

يجرى تعيين العمال الموقتين ضمن حدود الاعتمادات الاجمالية المخصصة لهذه الغاية فى الميزانية وتحدد أعمالهم وأجورهم والشهادات أو المؤهلات المطلوبة وفقا للجدول رقم (٣) الملحق بهذا النظام ، على أن لا تتجاوز أجورهم اليومية القسط اليومي من الراتب الشهري المقطوع الذى يعين فيه أمثالهم من العمال الدائمين وفق هذا النظام .

**المادة ٩ -** يعفى من شرط المسابقة :

(أ) المعينون وفق أحكام المادتين ١٤ و ١٥ من قانون الموظفين الأساسى .

(ب) خريجو المعاهد والمدارس الفنية المنصوص على اعفائهم فى القوانين النافذة .

(ج) كما يجوز اعفاء المهندسين من شرط المسابقة .

**المادة ١٠ -** يتم التعيين بصك يصدر عن المرجع المختص بالتعيين وعلى المعين أن يباشر عمله خلال خمسة عشر يوما التالية لتبلغه صك التعيين والا اعتبر مستنكفا ويسقط حقه فى التعيين ما لم تكن هنالك أسباب قاهرة تقبلها الادارة حالت دون التحاقه خلال المدة المذكورة .

**المادة ١١ -** (أ) يتم التعيين للوظائف والاعمال التى تبلغ أو تزيد رواتبها أو أجورها عن ٣٧٥ ل.س بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام .

(ب) يتم التعيين لبقية الوظائف والاعمال بقرار من المدير العام أو من يفوضه بذلك .

(ج) يعين العمال المياومون بموجب أوامر ادارية تصدر عن المدير العام أو من يفوضه بذلك .

**المادة ١٢ -** مع مراعاة الحدود القصوى للرواتب الواردة فى القوانين النافذة - يحق للمدير العام بعد أخذ موافقة الوزير أن يستخدم خبراء واختصاصيين وفنيين من سوريين وعرب وأجانب بعقود تبرم من قبله يحدد فيها تعويضاتهم وحقوقهم والتزاماتهم لمدة سنة على الأكثر قابلة للتجديد ، كما يحق له الاستعانة بأصحاب المهن الحرة - كالأطباء والمحامين والمهنيين والخبراء الفنيين لمهام معينة ولمدة محدودة بموجب عقود تبرم من قبله أو كتب تكليف تصدر عنه يحدد فيها نوع المهمة والأجر المقرر لها . تنفذ العقود بقرار يصدر عن المدير العام .

**المادة ١٣ -** لا يجوز أن يباشر العامل عمله فى المؤسسة الا بعد تبليغه قرار تعيينه .

### الفصل الرابع

#### ساعات ومدة العمل

**المادة ١٤ -** مع مراعاة الأحكام النافذة



بالنسبة لموظفي الدولة ، تحدد ساعات العمل في المؤسسة على النحو التالي :

الوظائف الكتابية والمهندسون : ٦ ساعات يوميا مع امكان رفعها من قبل المدير العام بصورة عامة أو افرادية حسب ضرورات المصلحة الى سبع ساعات يوميا دون أن يترتب لهم مقابل ذلك أى تعويض .

الحراس : ٨ ثمانى ساعات يوميا .

الآذنون : ٧ سبع ساعات يوميا مع امكان رفعها من قبل المدير العام الى ثمانى ساعات بصورة عامة أو افرادية دون أن يترتب لهم مقابل ذلك أى تعويض .

عمال الورشات : ٨ ثمانى ساعات يوميا مع مراعاة أحكام الفقرتين الثانية والثالثة من المادة ١١٥ من قانون العمل الموحد رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته والقرارات والتعليمات المنفذة لها .

تخفيض ساعات العمل اليومية ساعتين كل يوم في شهر رمضان المبارك من كل عام لجميع العاملين في المؤسسة .

**المادة ١٥ -** يجوز للمؤسسة في الأحوال الاضطرارية تشغيل عمالها بدون فترة الراحة المنصوص عليها في المادة ١١٦ من قانون العمل الموحد رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ على أن يعرض لهم عنها بدلا عينيا أو نقديا وفق أحكام قانون العمل المذكور .

**المادة ١٦ -** يحدد المدير العام مواعيد بدء وانتهاء العمل اليومي مع مراعاة مقتضيات المصلحة وطبيعة العمل والاحكام الواردة في قانون العمل .

**المادة ١٧ -** يحق لجميع العاملين راحة اسبوعية بأجر كامل لا تقل عن أربع وعشرين ساعة متتالية تحدد المؤسسة موعدها وفقا لمقتضيات المصلحة .

**المادة ١٨ - ( أ )** يجوز للمؤسسة تشغيل العمال ساعات اضافية تزيد عن ساعات الدوام اليومي الفعلية المحددة في هذا النظام ، مع مراعاة أحكام قانون العمل الموحد وتعديلاته .

(ب) تبدأ ساعات الليل في الساعة الثامنة عشرة وتنتهى في الساعة الخامسة صباحا .

(ج) مع مراعاة الاحكام النافذة في الدولة ، تحسب أجرة الساعات الاضافية على الشكل التالي :

١ - بالنسبة للذين يتقاضون رواتب شهرية فيتم الحساب على أساس تقسيم الراتب الشهري المقطوع على ثلاثين يوما وتقسيم الناتج على عدد ساعات الدوام اليومي الفعلية . ومن ثم تضاف الى الناتج الزيادة المنصوص عليها في قانون العمل .

٢ - أما بالنسبة للذين يتقاضون أجورا يومية فيتم الحساب على أساس تقسيم الأجر اليومي على عدد ساعات الدوام اليومي الفعلية ، ومن ثم تضاف الى الناتج الزيادة المنصوص عليها في قانون العمل .

ان اصول التكاليف واجراءاته تصدر بتعليمات عن المدير العام .

## الفصل الخامس

### الأجور

**المادة ١٩ -** تحدد أجور العمال الدائمين الشهرية بحدودها الدنيا والقصى بحسب الوظائف أو الأعمال التى يشغلونها وفقا للجداول الملحقة بهذا النظام .

**المادة ٢٠ - ( أ )** تؤدى رواتب العاملين الدائمين ومتمماتها في بدء كل شهر اما بقية العاملين فتؤدى أجورهم ورواتبهم في نهاية كل شهر .

(ب) يجوز تأدية الاجور أو جزء منها للعاملين الذين يتقاضون أجورهم في نهاية الشهر عن الأيام التى عملوا بها قبل موعد تأديتها في الاعياد وبعض المناسبات التى يعود تقديرها للمدير العام .

**المادة ٢١ - ( أ )** لا يجوز أن يتقاضى العامل راتب أو أجر وظيفته أو عمله ما لم يكن مكلفا بها على وجه قانوني صحيح وقائما بها بصورة فعلية ، أو موجودا في أحد الأوضاع المنصوص عنها في هذا النظام وبعد صدور صك التعيين .

(ب) يبدأ حق العامل المعين بالراتب أو الاجر اعتبارا من تاريخ استلامه مهام وظيفته أو عمله بصورة فعلية بعد صدور قرار تعيينه في المؤسسة أو المناطق التابعة لها اذا كان مركز عمله في محل اقامته ، أما اذا كان خارج محل اقامته فيبدأ حقه بالراتب أو الاجر اعتبارا من تاريخ



شخصه الى مقر وظيفته أو عمله شريطة أن يباشر  
وظيفته أو عمله في أول يوم عمل يلي تاريخ وصوله  
الى مركز وظيفته أو عمله .

**المادة ٢٢ -** يقطع راتب أو أجر العامل في  
الحالات التالية :

( أ ) الموقوف أو المكفوف اليد اعتبارا من  
تاريخ توقيفه أو كف يده وذلك مع مراعاة احكام  
سبعات القضائية الواردة في هذا النظام .

(ب) المتوفى اعتبارا من أول الشهر الذي يلي  
تاريخ الوفاة .

(ج) المستقيل اعتبارا من تاريخ تركه  
العمل .

( د ) المعتبر بحكم المستقيل من تاريخ  
انتداعه عن العمل .

(هـ) المسرح أو الذي انتهت خدمته لاسباب  
غير تأديبية اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تاريخ  
تسريحه أو انتهاء خدمته .

( و ) المسرح أو المفصول من الخدمة لاسباب  
تأديبية اعتبارا من تاريخ تسريحه أو فصله .

**المادة ٢٣ -** حينما تدعو الحاجة لحساب الاجر  
عن أجزاء الشهر يعتبر الشهر ثلاثين يوما .

### الفصل السادس التعويضات

**المادة ٢٤ -** يستفيد جميع عمال المؤسسة  
الدائمين من التعويض العائلي وفقا لاحكام  
المنصوص عليها في المرسوم التشريعي رقم ١٤٦  
لسنة ١٩٥٢ وتعديلاته اما العمال الموقتون فتطبق  
عليهم بهذا الشأن احكام المرسوم التشريعي رقم  
٦٧ لعام ١٩٦٦ وتعديلاته .

**المادة ٢٥ -** ( أ ) يستفيد عمال المؤسسة  
الذين ينتقلون بداعي الوظيفة من تعويضات الانتقال  
وأجور النقل المنصوص عليها في قانون الموظفين  
الأساسي وتعديلاته .

(ب) يصرف تعويض الانتقال لجميع العاملين  
بناء على اذن سفر موقعا من المدير العام أو من مدير  
المنطقة أو من يفوضه ، ويترتب على العاملين  
الذين تقل رواتبهم عن ٣٧٥ ل.س أن يقدموا اذن

سفرهم الى أكبر مسؤول يمثل المؤسسة في المكان  
الذي ينتقلون اليه للتصديق على ساعات الوصول  
والمغادرة ان وجد والا فمن أعلى سلطة إدارية محلية  
أو من المختار . أما بالنسبة للعاملين الذين تبلغ  
أو تزيد رواتبهم أو أجورهم عن المبلغ المذكور  
فيكتفى بتوقيعهم على أوقات الوصول والمغادرة  
وبالنسبة للمدير العام فيمنح اذن السفر من قبل  
الوزير أو من يفوضه بذلك .

(ج) يمنح المكلف بمهمة رسمية بدلا نقديا  
أو عينييا عن استراحاته الاسبوعية والاعياد  
الرسمية ضمن مدة المهمة اذا كانت طبيعة المهمة  
تستدعي العمل خلال هذه الايام وكلف بالعمل  
أثناءها أصولا .

( د ) يمكن لجميع العمال في الحالات  
المستعجلة وبموافقة المدير العام استئجار سيارات  
خاصة أو استعمال سياراتهم الخاصة .

(هـ) يستفيد العامل الذي يكلف بعمل في  
المناطق النائية من تعويض على راتبه يحدده الوزير  
على أن لا يتجاوز الحدود المعمول بها في الدولة .

**المادة ٢٦ -** ( أ ) يجوز أن يمنح العاملون  
الدائمون من حملة الشهادات العالية الهندسية  
والصناعية والفنية أو ما يعادلها رسميا بصورة  
دائمة أو مؤقتة تعويضا شخصيا باسم تعويض  
اختصاص حده الأقصى ٥٥٪ من الراتب أو الأجر  
الشهري المقطوع .

ويعتبر في تحديد هذا التعويض مقدرة  
العامل الفنية وما قام به من أعمال وأهمية وكمية  
الأعمال المعهود بها اليه .

(ب) يجوز أن يمنح العاملون الدائمون من  
حملة شهادة المعهد الصناعي العالي بحلب وشهادة  
الدراسة الثانوية الصناعية وكذلك الرسامون  
والمساعدون الفنيون والطوبوغرافيون الذين  
يعملون في أعمال ذات طبيعة فنية تعويضا  
شخصيا باسم تعويض اختصاص ، حده الأقصى  
٢٥٪ من الراتب أو الأجر الشهري المقطوع .

ويعتبر في تحديد هذا التعويض مقدرة  
العامل الفنية وما قام به من أعمال وأهمية وكمية  
الاعمال المعهود اليه بها .

(ج) تحدد نسبة تعويض الاختصاص الوارد

في الفقرتين أ و ب السابقتين بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام .

**المادة ٢٧ -** يخصص لوظيفة المدير العام تعويض تمثيل يحدد مقداره وأصول منحه وفقا لأحكام القوانين النافذة .

**المادة ٢٨ -** يجوز منح مراقبي الشبكات والعدادات وكل من يخبر أو يضبط مخالفة في استجرار القدرة الكهربائية من عمال المؤسسة وخلافهم تعويضا نسبيا من قيمة الغرامات التي يتم تحصيلها يحدد بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام .

**المادة ٢٩ -** يجوز منح تعويض استعمال دراجة خاصة في ممارسة اعمال الوظيفة يحدد مقداره بقرار من اللجنة الادارية بناء على اقتراح المدير العام .

**المادة ٣٠ -** يجوز منح تعويض مسؤولية يحدد مقداره والوظائف التي تستحق هذا التعويض وفقا لاحكام النظام المالي .

**المادة ٣١ -** تطبق المواد ١١٦ و ١١٧ و ١١٨ و ١١٩ من قانون الموظفين الاساسي وتعديلاته على جميع العاملين في المؤسسة .

**المادة ٣٢ - ( أ )** يجوز أن يمنح تعويض طبيعة عمل للعمال الذين يقومون بأعمال شاقة وخطرة .

**( ب )** تحدد الفئات المستفيدة من التعويض ونسبته بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام ، على أن لا تزيد هذه النسبة على ٢٠٪ من الاجر أو الراتب الشهري المقطوع .

**المادة ٣٣ -** يجوز أن يمنح الجبابة ومؤشرو العدادات تعويضا شهريا قدره ١٠ ل.س لقاء أجور تنقل .

## الفصل السابع

### المنافع والمزايا

**المادة ٣٤ - ( أ )** تقدم المؤسسة للعاملين الذين تقضى طبيعة عملهم ارتداء البسة خاصة ما يلزمهم من هذه الالبسة بصورة مجانية .

**( ب )** تحدد أنواع هذه الالبسة والعمال

الذين تخصص لهم وممدد استهلاكها وشروط تبديلها بنظام يصدر بقرار من اللجنة الادارية ، بناء على اقتراح المدير العام .

**( ج )** اذا استهلك أحد العمال اللباس قبل الموعد المحدد لاستهلاكه وطلب لباسا بدلا منه تحتم عليه دفع القيمة الكاملة للباس الجديد .

**المادة ٣٥ -** تقوم المؤسسة مجانا بتأمين المرافعة عن العاملين لديها أمام القضاء في الحوادث الناشئة عن عملهم ، وللادارة حق الرجوع على العامل لتحصيل المبالغ التي دفعتها نتيجة تضامنها معه للتعويض عن الضرر الذي سببه بخطئه أو إهماله ويترك اللجنة الادارية حق تحديد ما يجب على العامل تحمله من التعويض المذكور . وتكفل المؤسسة عمالها أمام الدوائر القضائية لاخلاء سبيلهم في حال توقيفهم بسبب الحوادث المذكورة .

**مادة ٣٦ -** تسدد المؤسسة للعامل الدائم عند توقيفه من قبل السلطات القضائية بسبب حادث الحق ضررا بالغير أثناء قيامه بواجباته الوظيفية ، رواتبه عن مدة توقيفه كسلفة يبت بأمرها عند صدور حكم قضائي قطعي بهذا الصدد حتى اذا ثبتت براءته اعتبرت السلفة أجورا مستحقة له بصورة نهائية والا فيسترد منها مبلغ يتناسب ومقدار مسؤوليته المحدد بالحكم القضائي، أما العامل المؤقت فتسدد أجور أيام توقيفه بعد صدور الحكم القطعي بحقه حيث تسدد له أجوره حسب نسبة مسؤوليته المحددة في الحكم القضائي أيضا ولا يتقاضى أية سلفة سابقة .

**مادة ٣٧ -** ان الأضرار التي يلحقها العامل بالآلات والعدد والمواد التي تخص المؤسسة تطبق بشأنها أحكام المادة ٥٤ من قانون العمل وغيرها من الأحكام والمواد اللاحقة الأخرى .

**مادة ٣٨ -** تقدم المؤسسة الخدمات الطبية الآتية مجانا وتشمل :

**( أ )** الكشف الطبي والدواء وجميع وسائل العلاج الأخرى التي يتطلب علاجها الاستعانة بأطباء أخصائيين أو القيام بعمليات جراحية وذلك في المستشفيات التي تحددها المؤسسة للعمال الدائمين والمؤقتين الخاضعين لاحكام هذا النظام .

**( ب )** الكشف الطبي لافراد عائلة العامل



الدائم والموقت من زوجته أو زوجاته وأولاده الذين يتقاضى عنهم تعويضا عائليا وأصوله لدى الطبيب الذى تعينه المؤسسة .

**مادة ٣٩ -** تعطى فى أول السنة منحة لكل عامل أمضى السنة المنصرمة فى خدمة المؤسسة دون أن يستعمل خلالها أجازة مرضية وتعادل المنحة المذكورة لاجرة عشرة أيام من الراتب أو الاجر الشهري المقطوع واما بالنسبة للذين لم يمض على تعيينهم سنة كاملة فى أول السنة أو الذين تنتهى خدماتهم قبل انتهاء السنة فتحسب لهم المنحة بنسبة مدة خدمتهم فى تلك السنة ضمن نفس الشروط .

**مادة ٤٠ -** تباع المؤسسة القدرة الكهربائية للانارة الى عمالها الدائمين فقط بتعرفة تعادل ثلث التعرفة العادية للانارة المطبقة على الأهلى وذلك فى حدود ١٥٠ ك.و.س شهريا لكل عامل .

إذا ثبتت مخالفة العامل فى استعمال هذه المنحة ، يحرم منها نهائيا علاوة على ملاحقته نضائيا .

## الفصل الثامن

### الترفيح

**مادة ٤١ - ( أ )** يتم ترفيح العاملين الدائمين سنويا بعد توفر الشروط التالية :

١ - توفر الشاغر .

٢ - توفر الاعتماد .

٣ - ثبوت كفاءتهم وأهليتهم طبقا لقواعد تضعها المؤسسة لهذا الغرض .

٤ - توفر الشهادة المطلوبة للوظائف التى تبلغ أو تزيد رواتبها أو أجورها الشهرية عن ٩٠٠ ليرة سورية باستثناء القائمين على رأس العمل بتاريخ توفيق الأوضاع وفق أحكام هذا النظام على أن لا تزيد رواتبهم فى جميع الأحوال عن ١٠٥٠ ليرة سورية .

(ب) مع مراعاة أحكام البند ٤ من الفقرة السابقة ، إذا أدى ترفيح العامل الى اجتياز الحد الأقصى للدرجة المحددة لوظيفته أو عمله فى أحد الجدولين ١ و ٢ الملحقين بهذا النظام فانه يخضع

لاختبار مسلكى تحدد شروطه من قبل المدير العام وذلك إذا كان ثمة تباين بين طبيعة الوظيفة أو العمل المرفع منه وبين طبيعة الوظيفة أو العمل المرفع اليه ، أو كان عدد الشواغر أقل من العدد المستحق للترفيح ، كل ذلك شريطة أن لا يقل راتب أو أجر العامل المذكور الشهري عن الحد الأقصى لدرجة وظيفته أو عمله المرفع منه .

(ج) يكون الترفيح درجة واحدة فقط ويتم بعد انقضاء سنة واحدة على تعيينه أو ترفيحه الأخير فى الخدمة الفعلية فى المؤسسة ، ويسرى مفعوله اعتبارا من تاريخ استحقاقه ولو تأخر صدور صك الترفيح .

**مادة ٤٢ - ١ -** يتم الترفيح بموجب موافقات تصدر عن :

( أ ) الوزير بالنسبة لوظائف المرتبتين الأولى والممتازة الواردة فى الجدولين ١ و ٢ الملحقين بهذا النظام .

(ب) المدير العام : بالنسبة لبقية وظائف المراتب الواردة فى الجدولين المذكورين ، ويحق للمدير العام تفويض من يراه من مدراء المناطق بإجراء الترفيعات للوظائف أو الاعمال التى لا تتجاوز رواتبها أو أجورها ٤٠٠ ل.س .

٢ - تصدر صكوك الترفيح لجميع العاملين المحددة وظائفهم وأعمالهم فى الجدولين ١ و ٢ من المدير العام أو من يفوضه بذلك من مدراء المناطق .

**المادة ٤٣ -** يتم ترفيح العمال غير الدائمين من قبل المدير العام وفق الاسس الواردة فى الجدول رقم ٣ .

**المادة ٤٤ -** يجب أن لا تؤدي الزيادات التى ينالها المهندسون فى المؤسسة ( السدين كانوا يخضعون الى النظام الموحد لعمال مؤسسات الكهرباء المؤممة والقائمين على العمل حاليا ) بنتيجة ترفيحهم تطبيقا لاحكام هذا النظام الى أى تخفيض فى تعويضات اختصاصهم المقررة لهم كما يعطون نسبة من تلك الزيادات باسم تعويض اختصاص حدها الأقصى ٥٥ بالمئة على أن لا ينقص مجموع ما يتقاضاه هؤلاء المهندسون بموجب هذا النظام عما يتقاضاه أمثالهم فى الدولة .



## الفصل التاسع

### في التكليف والنقل والندب والوضع خارج الملاك والاعارة

**المادة ٤٥ - ( أ )** يجوز نقل العامل في المؤسسة ( بنفس مديرية المنطقة ) من عمله الى أى عمل آخر لا يختلف اختلافا جوهريا عن عمله الأصلي ، على أن لا يتعدى النقل حدود الادارة المصلحة أو الشركة المعين فيها . أما اذا تعداه فيتم النقل بناء على موافقة خطية من اللجنة الادارية .

( ب ) مع مراعاة البند ( ٤ ) من الفقرة ( أ ) من المادة ( ٤١ ) يجوز نقل العامل الدائم من وظيفة الى أخرى من ذات المرتبة والدرجة أو الى أى وظيفة ذات مرتبة ودرجة أعلى في حدودها القصوى من الوظيفة المطلوب نقله منها ، بموجب مسابقة مسلكية ، اذا كان ثمة تباين في طبيعة العمل بين الوظيفتين على أن لا يؤدي هذا النقل الى زيادة في الدرجة والراتب .

( ج ) يجوز نقل العامل من المؤسسة الى الوزارة أو الى إحدى المؤسسات أو الشركات التابعة لها - بناء على طلبه - وبقرار من الوزير بعد موافقة المؤسسة والجهة المطلوب نقله اليها مع احتفاظ العامل بمرتبه ودرجته وراتبه وقدمه شريطة أن يسمح النظام في الجهة المنقول اليها بذلك .

**المادة ٤٦ -** يجوز وضع أحد العاملين في المؤسسة - خارج الملاك - بناء على موافقته الخطية تحت تصرف الادارات أو المؤسسات العامة أو البلديات أو الشركات المؤممة أو أية جهة رسمية أخرى .

كما يجوز اعارته - بناء على موافقته الخطية - الى الحكومات الاجنبية والهيئات الدولية والهيئات والمؤسسات الخاصة والمحلية .

يخضع الوضع خارج الملاك والاعارة لاحكام المنصوص عليها في قانون الموظفين الاساسي وتعديلاته والقوانين النافذة في هذا الشأن .

**المادة ٤٧ - ( أ )** يجوز ندب أحد العاملين للقيام بأعمال وظيفة أخرى في ذات المؤسسة أو الى الوزارة أو الى المؤسسات والشركات التابعة

لها أو الى وزارة أو جهة رسمية وذلك بناء على موافقة اللجنة الادارية .

( ب ) يتم الندب الى خارج المؤسسة بعد موافقة الجهة المندب اليها .

( ج ) يخضع المندب الى خارج المؤسسة الى احكام القرارات التنظيمية التي تصدر عن الوزير .

**المادة ٤٨ -** تعتبر مرتبة ودرجة العامل وراتبه حقا مكتسبا له لا يجوز انقاصها كما تعتبر ملازمة للوظيفة ، غير أنه يجوز أن يكلف العامل بوظيفة أعلى في حدودها القصوى مرتبة أو درجة من الحدود القصوى لمرتبة أو درجة وظيفته ، مع احتفاظه براتبه ومرتبه ودرجته الأصلية مع مراعاة الاحكام العامة في الدولة الناطمة لأعمال التكليف .

**المادة ٤٩ -** تصدر الصكوك المنصوص عليها في هذا الفصل من المراجع المختصة بالتعيين .

### التعطيل في الاعياد :

**المادة ٥٠ -** يعطل جميع عمال المؤسسة بأجر مدفوع في أيام الاعياد التي تعطل فيها الوزارات والمصالح الحكومية بالاضافة الى اليوم الاول من آيار .

**المادة ٥١ -** اذا اجتمع يوم راحة اسبوعية مع يوم عيد رسمي فيعوض على العامل بأجازة معادلة للراحة الاسبوعية في أول يوم عمل يلي عطلة العيد أو في موعد آخر .

**المادة ٥٢ -** يجوز للمؤسسة تشغيل بعض العمال في أيام الاعياد على أن يحصل كل عامل على أيام أخرى عوضا عنها اذا زادت عن الايام المحددة بالمادة ( ٦٢ ) من قانون العمل رقم ( ٩١ ) لسنة ١٩٥٩ أما بالنسبة للايام المحددة بالمادة ( ٦٢ ) المذكورة فيعوض عنها وفق الاحكام المرعية في القانون المذكور وذلك دون مراعاة ما ورد في المادة الثانية من قرار وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل رقم ( ٢٦٣ ) لسنة ١٩٦٠ وتعديلاته .

## الفصل العاشر

### الاجازات

#### الفرع الاول

#### الاجازات السنوية

**المادة ٥٣ -** يستحق العامل بعد مرور سنة

على خدمته الفعلية ( بالنسبة للسنة الاولى للتعين ) اجازة سنوية بأجر كامل مدتها (١٤) أربعة عشر يوما وتزاد الاجازة الى (٢١) واحد وعشرين يوما لمن أمضى عشر سنوات في خدمة المؤسسة أو أية جهة رسمية بصفة دائم وتصبح هذه الاجازة (٣٠) يوما لمن أمضى خمس عشرة سنة فما فوق . تحدد الاجازة السنوية بأجر كامل للمدير العام للمؤسسة بـ (٣٠) ثلاثين يوما .

**المادة ٥٤ -** تعتبر السنة الميلادية أساسا في حساب استحقاق الاجازة السنوية .

**المادة ٥٥ - ( أ )** تحدد المؤسسة تاريخ الاستفادة من الاجازة السنوية وفقا لمقتضيات المصلحة مع مراعاة رغبة العامل قدر الامكان .

(ب) تضع المؤسسة في كل سنة جدولا تحدد فيه مواعيد الاجازات السنوية لكافة العمال ويحق لها تعديل هذه المواعيد اذا رأت ضرورة لذلك .

(ج) اذا تعذر على المؤسسة منح العامل الاجازة خلال سنة استحقاقها بسبب ضرورات العمل فيخير العامل في السنة التالية بين الاستفادة منها عينا أو التعويض له عنها بدلا نقديا .

( د ) يجوز للمدير العام أو من يفوضه من مدراء المناطق بناء على طلب العامل تعديل موعد الاجازة السنوية خلال عام استحقاقها أو تأجيلها الى سنة تالية واحدة فقط على أن يستفيد منها عينا في السنة المذكورة ، واذا تعذر على المؤسسة منح العامل هذه الاجازة في السنة التالية وفقا لما تقدم فتطبق بشأنها أحكام الفقرة (ج) آنفة الذكر .

**المادة ٥٦ -** اذا انقضت السنة دون أن يتمكن العامل المعين فيها من الحصول على اجازته السنوية لعدم مرور المدة القانونية المبينة في المادة (٥٧) من هذا النظام فتنتقل حكما الى السنة التالية وتحسب مدتها على أساس نسبة مدة خدمته الفعلية فيها .

**المادة ٥٧ - ( أ )** تحسب الاجازة السنوية التي يستعملها العامل عند قيامه بالخدمة الفعلية لدى أكثر من مديرية واحدة من مديريات المؤسسة ( في الادارة المركزية أو مديريات المناطق أو المصالح والشركات الكهربائية التابعة لها ) على أساس وحدة كاملة . فاذا ظهر بعد نقل أو ندب

أحد العمال من مديرية الى مديرية أخرى تابعة للمؤسسة انه قد استعمل اجازة تزيد مدتها عما يستحقه في احدى هذه المديريات ، فلا يطالب العامل أو احدى الجهات المذكورة التي نقل أو ندب منها أو اليها ببذل الزيادة المشار اليها ويحاسب العامل على أساس وحدة الاجازة في كافة هذه المديريات .

(ب) اذا انتهت خدمة العامل لسبب غير الفصل والاستقالة يحق له الحصول على البديل النقدي لكامل اجازته السنوية المستحقة له حتى نهاية السنة في حال عدم استعماله لها أو الجزء المتبقى منها وفي حال وفاته يؤول هذا الحق الى أفراد عائلته المبينة أنصبتهم في القوانين والأنظمة المطبقة على العمال .

(ج) تعتبر الاجازة السنوية التي استنفدها العامل قبل تاريخ انتهاء خدمته حقا مكتسبا له .

( د ) في حساب الخدمة الفعلية يعتبر جزء الشهر شهرا اذا بلغ الخمسة عشر يوما أو تجاوزها ، وفي حساب ايام الاجازة يعتبر جزء اليوم كاملا اذا بلغ النصف أو تجاوزه ويجرى حساب البديل النقدي عن الاجازة غير المستعملة على أساس راتب العامل أو أجره الشهري المقطوع الأخير .

## الفرع الثاني

### اجازة الحج

**المادة ٥٨ -** يحق لكل عامل دائم أن يستفيد لمرة واحدة فقط من اجازة خاصة بكامل الاجر مدتها (٣٠) ثلاثون يوما للمسلمين لاداء فريضة الحج الى مكة المكرمة ، و(١٠) عشرة أيام لأبنساء الطوائف المسيحية للحج الى بيت المقدس على أن يتقدموا بعد عودتهم بالأوراق الثبوتية اللازمة .

## الفرع الثالث

### اجازة الزواج والوفاة

**المادة ٥٩ - ( أ )** يستفيد العامل لمرة واحدة فقط من اجازة مدفوعة الاجر بمناسبة زواجه مدتها أربعة أيام .

(ب) يستفيد العامل من اجازة مدفوعة الاجر لمدة ثلاثة أيام في حال وفاة أحد أصوله أو فروع



أو زوجته أو أخته أو أخيه أو أحد أفراد عائلته  
المكلف بأعالتهم شرعا .

#### الفرع الرابع الأجازة غير مدفوعة الاجر

**المادة ٦٠ - ( أ )** . يمكن للمؤسسة أن تمنح العامل وفقا لتقديرها المطلق اجازة خاصة بدون أجر بناء على طلب خطى منه على أن لا يزيد مجموعها في السنة عن ثلاثة أشهر ولا يستفيد العامل من جميع انعطل المدفوعة الاجر الواقعة ضمن هذه الاجازة .

(ب) لا تعتبر الاجازة بدون أجر من الخدمات الفعلية .

#### الفرع الخامس

#### الأجازة النقابية - الأجازة الدراسية - الاستيداع خدمة العلم

**المادة ٦١ -** يجوز للمدير العام منح اجازة مأجورة لاعضاء مكتب النقابة أو مكتب الاتحاد المهني في حالات مبررة وذلك وفقا لاحكام النافذة بهذا الخصوص .

**المادة ٦٢ -** يجوز منح العمال الدائمين اجازة دراسية بأجر أو بدون أجر بغية الدراسة أو التخصص المسلكي وذلك وفقا لاحكام قانون البعثات العلمية والتعليمات المنفذة له .

كما يجوز منحهم أيضا الاجازات المنصوص عليها في المرسوم التشريعي رقم ٢٦ تاريخ ١٩٦٢/٦/١٣ وتعديلاته .

**المادة ٦٣ - ( أ )** يجوز للمرجع المختص بالتعيين احالة العامل الدائم على الاستيداع بناء على طلبه لمدة سنة قابلة للتجديد حتى الخمس سنوات ، لا يتقاضى العامل راتبه خلال مدة الاستيداع ولا تدخل هذه المدة في حساب الخدمة الفعلية وتعتبر وظيفته شاغرة اذا تجاوزت مدة الاستيداع ثلاثة أشهر .

(ب) يعاد العامل الى وظيفته بعد انتهاء مدة الاستيداع أو الى أية وظيفة معادلة لوظيفته ، وعند عدم وجود شاعر يخير بقبول تكليفه بوظيفة أدنى مع الاحتفاظ بتقاضى راتبه الذي كان يتقاضاه قبل الاستيداع وبحقه لأول وظيفة تشغل في مرتبته

أو صفه . أما في حالة الرفض فيمدد استيداعه مدة تعادل المدة الأصلية .

(ج) يحق للعامل عند انقضاء مدة الاستيداع القصوى دون أن يعاد الى الخدمة أن يطلب انهاء خدمته وتصفية حقوقه وفقا لاصول الرعاية .

**المادة ٦٤ -** تطبق على العاملين الدائمين الذين يدعون لتأدية خدمة العلم خلال مدة خدمتهم الاحكام القانونية الخاصة بخدمة العلم والمطبقة على موظفي الدولة .

#### الفرع السادس

#### أجازة الأمومة

**المادة ٦٥ -** تستفيد العاملة الدائمة الحامل التي يثبت حملها بتقرير صادر عن طبيب المؤسسة أو عن أى طبيب آخر تعتمده المؤسسة من اجازة أمومة وفقا لاحكام قانون العمل .

#### الفرع السابع

#### الاجازات الصحية

**المادة ٦٦ -** يستفيد العمال من الاجازات المرضية ضمن الحدود والاحكام الواردة في قانون العمل باستثناء الشهر الاول من الاجازة المرضية فيدفع أجره كاملا مع مراعاة ما يلي :

( أ ) تمنح الاجازة الصحية بتقرير يصدر عن أحد أطباء المؤسسة أو عن الطبيب الذي أحيل اليه العامل باقتراح من طبيب المؤسسة أو من أى طبيب آخر تعتمده وتقبل به على أن يصدق طبيب المؤسسة التقارير التي لا تصدر عنه .

(ب) في الحالات التي يكون فيها الوصول الى أطباء المؤسسة أمرا متعذرا لاسباب يعود تقديرها الى المؤسسة يجوز منح العامل الأجازة المرضية بناء على تقرير الطبيب الذي عاده العامل بشرط أن يقترن هذا التقرير بموافقة طبيب المؤسسة .

(ج) اذا وقع أثناء الأجازة المرضية يوم راحة اسبوعية فيعتبر هذا اليوم من الاجازة المرضية .

( د ) اذا امتدت الاجازة الصحية بصورة متصلة مدة اثني عشر شهرا خلال السنة الجارية أو السنتين الجارية والسالفة أو امتدت بصورة متقطعة مدة ثمانية عشر شهرا خلال الخمس سنوات



الآخيرة يحال العامل الى لجنة طبية تشكلها المؤسسة أو الى اللجنة الطبية لفحص الموظفين للنظر في إمكانية إبلاله من مرضه أو ثبوت عجزه فاذا تبين للجنة أن العامل قابل للشفاء فيمنح أجازة صحية بدون راتب لمدة ثلاثة أشهر يسرح بانتهائها حتما إذا لم يتم شفاؤه وتصفى حقوقه وفقا للقوانين والأنظمة النافذة .

**المادة ٦٧ -** إذا تداخلت أيام عطل الاعياد الرسمية مع أيام الاجازات السنوية فيستعاض عنها بأيام أخرى مساوية لها في العدد .

### الفصل الحادى عشر

#### أصول منح الاجازات

**المادة ٦٨ -** تمنح الاجازات بأنواعها بصك يصدر عن المدير العام أو من يفوضه بهذا الصدد ويسقط حق العامل بالاجازة اذا أعطيت له ولم يستعملها ما لم يصدر صك آخر بالغائها أو بتعديل مواعدها أما أجازة المدير العام فتمنح من قبل الوزير .

**المادة ٦٩ -** تبدأ الاجازة من يوم انفكاك العامل عن عمله .

**المادة ٧٠ -** كل عامل لم يلتحق بعمله بعد انقضاء مدة أجازته مهما كان نوعها يفقد حقه فى الأجر عن مدة غيابه غير الأصولى ، فضلا عن العقوبات التأديبية التى يمكن للمؤسسة اتخاذها بحقه ، الا اذا تبين ان غيابه ناجم عن أسباب قاهرة يعسود تقديرها للسلطة المختصة بالتعيين فيجوز اعفاؤه من العقوبة التأديبية وحساب فترة الغياب من الاجازة السنوية ان وجدت والا فتعتبر أجازة بلا راتب مع مراعاة الاحكام المتعلقة بالمستقيل فى هذا النظام .

### الفصل الثانى عشر

#### طوارئ العمل والامراض الناشئة عن الوظيفة

**المادة ٧١ - ( أ )** يخضع جميع عمال المؤسسة الذين يصابون بطوارئ عمل أو بمرض ناشئ عن الوظيفة أو طبيعة العمل ، لاحكام القوانين المرعية الاجراء المتعلقة بطوارئ العمل ويتقاضون أجورهم كاملة حتى شفائهم أو موتهم أو ثبوت عجزهم عن العمل وتحمل المؤسسة كافة نفقات التداوى والاستشفاء .

توقف الاجازة الصحية اذا ثبت عجز العامل عن تأدية عمله عجزا مستديما بناء على تقرير يصدر عن لجنة طبية تشكلها المؤسسة أو عن اللجنة الطبية لفحص الموظفين ويسرح من الخدمة وتصفى حقوقه طبقا للقوانين والأنظمة النافذة .

**(ب)** على العامل المصاب أن يبلغ المؤسسة فوراً بأى حادث يكون سببا فى إصابته والظروف التى وقع فيها متى سمحت حالته بذلك .

**(ج)** على كل عامل شهد الحادث أو كان على مقربة من المصاب أن يسارع فوراً الى إبلاغ رؤسائه . واذا تعذر ذلك فلاى جهة مختصة ، ويعاقب كل من يتقاعس عمدا عن أداء هذا الواجب .

### الفصل الثالث عشر

#### الواجبات والمحظورات

#### الواجبات :

**المادة ٧٢ -** يترتب على كل عامل فى المؤسسة التقيد بالواجبات التالية :

**( أ )** أن يبذل فى خدمة المؤسسة كل نشاطه وكفاءته وأن يكون حسن الخلق أميناً مخلصاً لعمله، حريصاً على مصلحة المؤسسة .

**(ب)** أن يؤدي العمل المنوط به شخصياً وأن يصرف وقت العمل لاداء واجبات الوظيفة .

**(ج)** أن يتقيد تقيدا تاما بمواعيد الدوام المقررة وأن لا يغادر عمله الا باذن خاص حسب الأصول .

**( د )** أن يعاون زملاءه فى أداء الواجبات ولا سيما العاجل منها ولو لم تكن داخلية فى نطاق عمله الاساسى .

**(هـ)** أن ينفذ ما يصدر له عن رؤسائه من تعليمات وأوامر سواء كانت خطية أم شفوية وأن يتحمل كل رئيس مسؤولية الاوامر التى تصدر عنه .

**( و )** أن يعلم رؤسائه عن كل مخالفة للأنظمة يلاحظها أثناء عمله وعن كل حادث له أثر مادي أو معنوى على المصلحة فى حدود عمله .

**( ز )** أن يتصرف بأدب ولباقة فى معاملته زملائه والمراجعين .

تبعي آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة اذا كان من شأنه أن يضر بأداء الوظيفة أو كان غير متفق مع ما يقتضيه العمل وبوجه خاص :

١ - كل عمل من الاعمال التجارية أو المضاربات المالية وخاصة ما كان متصلاً ببيانات أو معلومات تصل اليه عن طريق وظيفته .

٢ - الاشتراك في الاعمال والمقاولات التي يوكل اليه تحضيرها أو تنفيذها أو الحصول على مصلحة أو ميزة خاصة بها .

٣ - أن يكون وكيلاً بأجر أو بدون أجر في القيام بأعمال للغير ولا يسرى هذا الحكم اذا كان قيماً أو وصياً .

(ج) أن لا يوسط شخصاً خارج المؤسسة لدى رؤسائه وأن لا يتوسط لاحد قبل هؤلاء الرؤساء .

(ط) أن يحتفظ لنفسه بأية وثيقة من الوثائق الرسمية التي تعتبر ملكاً للمؤسسة أو أن ينزع هذه الوثائق من الملفات للاحتفاظ بها ولو كان هو الذي حررها .

#### الفصل الرابع عشر المكافآت والعقوبات

##### المكافآت :

المادة ٧٤ - ( أ ) المكافآت المعنوية وتشمل :

- ١ - كتاب شكر .
- ٢ - كتاب ثناء .
- ٣ - كتاب تقدير .

ويتم اقرار هذه المكافآت من قبل المدير العام أو من يفوضه من مدراء المناطق بناء على اقتراح الرئيس المباشر .

##### (ب) المكافآت النقدية :

يجوز بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام منح العمال الذين يقومون بأعمال استثنائية تؤدي الى درء خطر على المؤسسة أو الى جلب منفعة ملموسة اليها مكافأة نقدية ضمن الحدود القصوى للتعويضات المنصوص عليها في القوانين النافذة .

##### العقوبات :

المادة ٧٥ - مع مراعاة أحكام قانون العقوبات

(ج) أن يحترم قواعد التسلسل الوظيفي وذلك بان يرفع الى المرجع المختص عن طريق التسلسل المخبرات الخطية مهما كان نوعها وذلك بعد تسجيلها في ديوان الدائرة التي يعمل فيها وعلى كل درجة من درجات التسلسل أن تحيل هذه المخبرات بدون تأخير الى الدرجة التي تعلوها مع ابداء ملاحظاتها حتى تصل الى المرجع المختص وعلى كل من يتسلم من مرؤوسيه مخبرة لم تصل اليه بطريق التسلسل ان يعيدها الى مرسلها .

(ط) أن يسهر على حفظ ممتلكات وموجودات المؤسسة ويعمل على صيانة جميع المواد المسلمة اليه وحفظها .

(ي) أن يحافظ على أسرار الاعمال التي يقوم بها أو يطلع عليها بحكم وظيفته أثناء العمل أو بعد تركه .

##### المحظورات :

المادة ٧٣ - يحظر على كل عامل الاتيان بالاعمال التالية :

( أ ) الظهور بمظهر مخل بشرف الوظيفة كتعاطي السكر والمخدرات في أماكن العمل والشجار مع الزملاء والمواطنين .

(ب) أن يفضى بأية معلومات تتصل بأعمال المؤسسة الا باذن من رؤسائه وذلك دون المساس بما يوجبه القانون ويظل الالتزام بكتمان أسرار العمل قائماً ولو بعد انفصال العامل عن عمله .

(ج) استعمال المواد الاولية والعدد والآلات المسلمة اليه في صنع اشياء خارجة عن أغراض المؤسسة لنفسه أو لغيره أو التسبب في فقدانها أو تلفها .

( د ) مخالفة التعليمات الوقائية المعلن عنها في أماكن العمل للمحافظة على الصحة العامة أو مخالفة الأنظمة المتعلقة بحسن سير العمل .

(هـ) الانتماء الى جمعية أو هيئة أو جهة ذات أغراض غير مشروعة قانوناً .

( و ) قبول رشوة أو منحة أو هدية أو ميزة لنفسه أو لغيره بسبب متعلق بعمله أو قبوله الوعد بشيء من هذا القبيل .

( ز ) أن يجمع بين وظيفته وبين أى عمل



الاقتصادية وأحكام المادتين ٥٤ و ٦٧ من قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته وقانون التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته تصنف العقوبات التي يجوز توقيعها على العمال الى نوعين :

( أ ) العقوبات الخفيفة وتشمل :

١ - التنبيه : وهو لفت نظر العامل خطيا الى المخالفة التي ارتكبها وتنبيهه بوجوب التقيد بالانظمة النافذة .

٢ - الانذار : وهو كتاب يوجه الى العامل في حالة ارتكابه مخالفة لاعلامه الى تعرضه لعقوبات أشد في حال تكرار المخالفة أو استمرارها .

٣ - حسم الاجر في حدود جزء اليوم عن المخالفة الواحدة خلال شهر واحد .

( ب ) العقوبات الشديدة وتشمل :

١ - حسم جزء من أجر العامل يتراوح بين اليوم والخمسة أيام من الاجر الشهري الواحد عن المخالفة الواحدة .

٢ - التوقف عن العمل : وهو منع العامل من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن تترتب له أجر أو تعويض ما وتفرض هذه العقوبة من يوم الى خمسة أيام في الشهر الواحد .

٣ - ابطال الترفيع وهو حجب الزيادة السنوية عن العامل أو قسم منها خلال فترة من الزمن حددها الاقصى سنة واحدة .

٤ - الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو انتهاء خدمة العامل مع دفع المكافأة المستحقة له حسب الاحكام القانونية .

٥ - الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو انتهاء خدمة العامل دون أن تترتب له أية مكافأة وذلك عندما يرتكب عملا تنطبق عليه أحكام المادة ٧٦ من قانون العمل رقم ٩١ .

( ج ) لا يشترط مراعاة التسلسل في العقوبات الواردة أعلاه .

مادة ٧٦ - توقع العقوبات الخفيفة بقرار من المدير العام أو من يفوضه .

المادة ٧٧ - ( أ ) تفرض العقوبات الشديدة من قبل لجنة تأديبية في المؤسسة تضم :

١ - المدير العام أو مدير المنطقة أو من ينيبانه عنهما رئيسا .

٢ - رئيس القسم الذي يعمل فيه العامل عضوا .

٣ - رئيس النقابة أو أحد أعضاء مكتب النقابة عضوا .

ويحضر الجلسات مقرر يعينه المدير العام للقيام بالاعمال الكتابية .

( ب ) تعتبر قرارات اللجنة التأديبية قطعية إذا صدرت بالإجماع وتكون قابلة للطعن من قبل العامل المحال اليها أمام اللجنة الادارية خلال مدة خمسة عشر يوما من تاريخ صدورها إذا كانت وجاهية ومن تاريخ تبليغها إذا كانت غيبائية أو بمثابة الوجيهي فإذا لم يطعن بها خلال هذه المدة تصبح قطعية .

( ج ) تصدر اللجنة الادارية قرارها في قرار اللجنة التأديبية المطعون فيه في غرفة المذاكرة ولها أن تتوسع بالتحقيق وتندب له أحد أعضائها أو غيره وأن تستمع الى دفوع العامل وأقوال الشهود وتكون قراراتها قطعية ولو صدرت بالأكثرية .

( د ) ترفع القرارات القطعية الصادرة عن اللجنة التأديبية او اللجنة الادارية بحق العامل المحال الى المراجع المختص بالتعيين لاصدار الصك التنفيذي اللازم ، باستثناء عقوبتي الفصل من الخدمة بتعويض أو بدونه فيعود أمر البت بهما الى الوزير بناء على توصية من اللجنة الادارية .

المادة ٧٨ - لا يجوز توقيع عقوبة شديدة على العامل الا بعد ابلاغه كتابة بما نسب اليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه وتدوين هذا كله في محضر يودع في ملفه الخاص . أما العقوبات الخفيفة فتوقع بناء على تقرير الرئيس المباشر الذي يحال بطريق التسلسل الى المراجع المختص بالمعاقبة أصولا وبعد سماع أقوال العامل .

وفي جميع الاحوال لا يجوز التحقيق مع العامل من قبل الوزارة أو المؤسسة الا بحضور ممثل عن مكتب النقابة بصفة مراقب .

المادة ٧٩ - تحدد المخالفات التي تستحق العقوبات الخفيفة والمخالفات التي تستوجب



العقوبات الشديدة والاجراءات الشكلية للتحقيق وأصول توقيع العقوبة بلائحة متممة لهذا النظام تصدر بقرار من الوزير بناء على توصية اللجنة الادارية وتخضع الى موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية .

**المادة ٨٠ -** يجوز للمرجع المختص بالتعيين عند الاقتضاء وقف العامل عن العمل مؤقتا بأجرة مدفوعة ريثما تنتهي لجنة التحقيق أو التأديب من تحقيقاتها لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما ، حيث يعاد بعدها حكما الى عمله .

### الفصل الخامس عشر في التتبعات القضائية

**المادة ٨١ -** في حال حصول تتبعات قضائية بحق أحد العاملين تطبق الاحكام التالية :

( أ ) اذا رأت المؤسسة ابلاغ السلطة المختصة نتيجة ارتكاب العامل جرما ناشئا عن عمله فيجوز لها توقيفه عن العمل بدون أجر الى أن يصدر حكم قضائي بذلك ، فاذا رأت السلطة المختصة عدم تقديم العمل للمحاكمة أو قضى ببراءته أو عدم مسؤوليته أو منع محاكمته يعاد الى عمله وتدفع أجوره عن مدة توقيفه عن العمل وتعتبر مدة توقيفه خدمة فعلية .

أما اذا ثبتت ادانته فيحال من المرجع المختص بالتعيين الى لجنة التأديب لاتخاذ الاجراءات القانونية بحقه ، على أن لا تصرف استحقاقاته عن مدة انقطاعه عن العمل ولا تعتبر هذه المدة في حساب خدماته الفعلية .

( ب ) اذا أوقف العامل من قبل جهات قضائية مختصة نتيجة ارتكابه جرما غير ناشئ عن عمله تعتبر رابطة العمل موقوفة حكما منذ تاريخ توقيفه ، فاذا أخل سبيله لأي سبب من الأسباب يجوز عندها للمرجع المختص بالتعيين اعادته الى عمله ولا تدخل مدة التوقيف في حساب خدماته الفعلية ولا تصرف له استحقاقاته عنها .

أما في حال عدم اعادته الى عمله بعد اخلاء سبيله أو في حال اعادته الى عمله وفقا لما تقدم فانه بعد أن يبت القضاء بأمره من الوجهة الجزائية ويصبح قراره مبرما تحيل النيابة العامة الاضبارة الى اللجنة التأديبية المنصوص عليها في المادة ٧٧

من هذا النظام لمحاكمته مسلكيا اذا كان القرار متضمنا الحكم على العامل بإحدى الجنايات أو الجنح أما اذا كان القرار متضمنا البراءة أو عدم المسؤولية أو منع المحاكمة أو الحكم بإحدى المخالفات فيعتبر قرار كف اليد ملغى حكما وترسل المحكمة أو النيابة العامة حسب الحال الاضبارة الى المؤسسة لتقرير حفظها لديها أو فرض إحدى العقوبات الخفيفة عليه أو إحالتها الى اللجنة التأديبية المشار اليها اذا تبين لها وجوب فرض عقوبة مسلكية شديدة عليه وفي جميع الاحوال لا يستحق العامل أجوره عن مدة انقطاعه عن العمل قبل صدور حكم القضاء بشأنه .

( ج ) اذا أوقف العامل من قبل جهات غير قضائية وافرغ عنه دون أن يحال الى القضاء فيعود الى عمله فور اخلاء سبيله وتعتبر رابطة العمل مستمرة اعتبارا من تاريخ التوقيف وتصرف له رواتبه أو أجوره عن مدة التوقيف وتدخل هذه المدة في حساب خدماته الفعلية .

أما اذا أفرج عنه محالا الى القضاء فيعاد الى عمله على أن لا تصرف له رواتبه أو أجوره عن مدة توقيفه الا اذا صدر حكم قضائي ببراءته أو بمنع محاكمته أو بعدم مسؤوليته حيث تصرف له رواتبه عن تلك المدة التي تعتبر في حساب خدماته الفعلية .

أما في حال ادانته فانه تطبق بشأنه أحكام الفقرة ( ب ) السابقة .

**مادة ٨٢ -** يبلغ العامل كتابة بما وقع عليه من عقوبات ونوعها ومقدارها والعقوبة التي يتعرض لها في حالة التكرار ، فاذا امتنع عن استلام الكتاب يشار الى ذلك من قبل رئيسه المباشر ويحفظ في اضبارته .

**مادة ٨٣ -** يكون لكل عامل صحيفة عقوبات ومكافآت يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والعقوبة التي وقعت عليه من أجلها وكذلك بالنسبة للمكافآت وتحفظ في اضبارته .

### الفصل السادس عشر انتهاء الخدمات

**مادة ٨٤ -** تنتهي خدمة العامل في المؤسسة بقرار من المرجع المختص بالتعيين وذلك لأحد الأسباب التالية :

( أ ) لبلوغه السن القانونية المحددة يستين سنة ويجوز تمديدتها حتى الخامسة والستين بمرسوم .

( ب ) لاسباب تأديبية .

( ج ) لتسريحه أو صرفه من الخدمة بموجب القوانين النافذة .

( د ) لوفاته أو عجزه عن تأدية العمل الموكول اليه عجزا دائما أو حصوله على الإجازة المرضية المنصوص عليها في المادة ٦٦ من هذا النظام بكاملها . أو لاصابته بظاريء عمل ينتج عنه عجز كامل أو عجز جزئي ومستديم تقدر نسبته بـ ٣٥٪ أو أكثر أو اصابته بمرض استوجب عجزه عن العمل أو انقطاعه عنه مدة متصلة لا تقل عن المدة أو المدد المحددة في المادة ٦٦ من هذا النظام .

( هـ ) لاستقالته بكتاب خطي يرفع الى المرجع المختص عن طريق التسلسل مع مراعاته لمهلة الانذار وكافة الاحكام المحددة في قانون العمل بهذا الشأن وشريطة موافقة السلطات المختصة على قبولها .

( و ) لثبوت عدم صلاحية الموضوع تحت الاختبار بالعمل خلال مدة الاختبار .

( ز ) لانتهاء مدة العمل المؤقتة للعمال اليوميين أو انتهاء مدة عقد العمل .

**المادة ٨٥ -** يعتبر بحكم المستقيل عند عدم وجود أسباب قاهرة يعود تقديرها للمرجع المختصر بالتعيين .

( أ ) العامل المعين في إحدى الوظائف أو المنقول من وظيفة الى أخرى ولم يلتحق بعمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه القرار الصادر بذلك اذا لم يقدم عذرا مقبولا .

( ب ) العامل الذي يترك عمله دون إجازة أصولية ولا يستأنفه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انقطاعه عن العمل .

( ج ) العامل المجاز الذي لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء أجازته اذا لم يقدم عذرا مقبولا .

( د ) العامل المجاز لاداء خدمة العلم الذي لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ

تسريحه من الجيش بناء على القيود الرسمية .

( هـ ) وبصورة عامة كل من يتوجب عليه قانونا الالتحاق بعمله خلال مدة معينة ولم يلتحق بالعمل خلال هذه المدة .

### الفصل السابع عشر اعادة العامل الذي انتهت خدمته

**المادة ٨٦ -** يعاد العامل الدائم الذي انتهت خدمته الى عمله دون التقيد بشرط المسابقة والتمرين وبنفس فئته وراتبه في الاحوال التالية: ( أ ) العامل المسرح لاسباب تتعلق بالامن العام ووافقت المراجع المختصة على اعادته الى عمله .

( ب ) العامل المسرح لاسباب صحية ويعاد بعد أن يثبت شفاؤه واستعادته قدرته على تأدية عمله السابق بموجب تقرير طبي صادر عن لجنة طبية تعينها المؤسسة .

( ج ) العامل المسرح أو المفصول من الخدمة دون مراعاة قواعد واجراءات التأديب المنصوص عليها في هذا النظام باستثناء المسرحين بموجب مرسوم والذين يجوز اعادتهم وفقا للقوانين النافذة .

**المادة ٨٧ -** ( أ ) يجوز اعادة العمال المسرحين لغير الاسباب المشار اليها في المادة السابقة الى وظائفهم أو أعمالهم بنفس رواتبهم ووفقا للاحكام الواردة في هذا النظام شرط توفر الاعتماد والشاغر أو لأى عمل آخر يماثل بطبيعته عمله الأصلي ريثما يتوفر الشاغر المطلوب مع اعفائهم من شرط الشهادة والتمرين والمسابقة .

( ب ) يجوز اعادة العمال المستقلين أو الاعتباريين بحكم المستقلين الى وظائفهم أو أعمالهم بنفس الشروط الواردة في الفقرة السابقة باستثناء الاعفاء من شرط الشهادة .

**المادة ٨٨ -** يعاد العامل الدائم في الاحوال المنصوص عليها في المادتين السابقتين بقرار من المرجع المختص بالتعيين .

### الفصل الثامن عشر في تعويضات نهاية الخدمة

**المادة ٨٩ -** يحدث صندوق تأمين ومعاشات خلال مدة لا تتجاوز سنة واحدة يشمل جميع



العاملين الدائمين الخاضعين لاحكام هذا النظام وتطبق بشأنه احكام قانون التأمين والمعاشات لموظفي الدولة المدنيين الصادر بالمرسوم التشريعي رقم ١١٩ لسنة ١٩٦١ وتعديلاته ويصدر نظام الصندوق بمرسوم تشريعي .

**المادة ٩٠ -** الى أن يتم صدور نظام صندوق التأمين والمعاشات المنصوص عليه في المادة السابقة تطبق على العاملين احكام قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ لعام ١٩٥٩ ، وتعديلاته مع مراعاة ما يلي :

( أ ) تحدد مدة الانذار في حالات التسريح كما يلي :

١ - شهر كامل للعامل المعينين بأجر شهري .

٢ - خمسة عشر يوما للعامل الآخرين .

٣ - ثلاثة أشهر من أجل المدير العام والعامل الذين تبلغ رواتبهم أو أجورهم ٦٠٠ ليرة سورية شهريا فما فوق .

(ب) يستحق المسرح بدون انذار الراتب أو الاجر الذي يحق له استيفاءه عن مدة الانذار المحددة في هذه المادة الا اذا سرح وفقا لاحكام المادة ٨١ من قانون العمل الموحد والمادة ٦٦ من هذا النظام أو بلوغه السن القانونية .

لا تدخل مدة الانذار في حساب الخدمة الفعلية التي يستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة الا اذا عمل العامل خلالها .

(ج) اذا استقال العامل وله في خدمة المؤسسة خمسة عشر عاما على الاقل تتساوى حقوقه في التعويضات مع الحقوق التي يستحقها في حالة انتهاء الخدمة .

( د ) اذا تركت العاملة العمل في المؤسسة بسبب زواجها أو انجابها للطفل الأول استحققت التعويض الكامل مهما بلغت خدمتها .

**المادة ٩١ -** يتقاضى الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف المؤسسة من القائمين على رأس العمل بتاريخ صدور هذا النظام مكافأة نهاية الخدمة تدفع لهم عند ترتبها عن كامل مدة خدمتهم لديها على أساس الفرق بين أجورهم في المؤسسة

ورواتبهم في دوائهم الاصلية ، ويصفي هذا التعويض طبقا للاحكام النافذة .

### الفصل التاسع عشر الملاك

**المادة ٩٢ -** ( أ ) يتألف ملاك المؤسسة من العمال الدائمين وفقا للجدولين رقم ١ و ٢ الملحقين بهذا النظام ، ويصدر بجدول ملحق باللائحة التقديرية السنوية للمؤسسة .

(ب) يجري تعيين العمال المياومين وفقا للجدول رقم ٣ الملحق بهذا النظام ضمن حدود الاعتمادات الاجمالية المخصصة لهذه الغاية في اللائحة التقديرية السنوية للمؤسسة .

(ج) يجري تعيين العمال المتعاقد معهم ضمن حدود الاعتمادات الاجمالية المخصصة لهذه الغاية في اللائحة التقديرية السنوية للمؤسسة .

### الفصل العشرون الضمان ضد الحوادث

**المادة ٩٣ -** تؤمن المؤسسة لدى شركات التأمين وسائط النقل التي يستعملها العمال في شؤون المصلحة بناء على موافقتها .

### الفصل الحادى والعشرين الخدمات الاجتماعية

**المادة ٩٤ -** يحدث بقرار من الوزير بناء على اقتراح اللجنة الادارية صندوق تعاوني للخدمات الاجتماعية يشترك فيه جميع العاملين الدائمين في المؤسسة وتحدد أغراضه وأصول ادارته بنظام خاص يصدر بقرار من الوزير بناء على اقتراح اللجنة المذكورة ويجرى تمويله وفقا لما يلي :

( أ ) جسم نسبة لا تتجاوز ١٪ من الرواتب المقطوعة للعاملين الدائمين .

(ب) مساهمة المؤسسة بما يعادل مجموع اشتراكات العاملين لديها .

(ج) المبالغ المقتطعة من العاملين لقاء العقوبات المفروضة بحقهم .

### الفصل الثاني والعشرون احكام عامة وانتقالية

**المادة ٩٥ -** تطبق احكام قانون العمل



وتعديلاته في كل ما لم يرد عليه النص في هذا النظام كما تطبق الاحكام العامة في الدولة في كل ما لم يرد عليه النص في النظام أو قانون العمل سالف الذكر .

**المادة ٩٦ -** تطبق على العاملين في المؤسسة احكام الفقرة ( ١ ) من المادة ٣ والمواد ٤ و ٥ و ٧ و ٨ و ٩ و ١٢ من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ لعام ١٩٦٣ وتعديلاته .

**المادة ٩٧ - ( ١ )** توفق مع الجدولين ١ و ٢ الملحقين بهذا النظام اوضاع العمال الدائمين في المؤسسة ( مديريات المناطق الكهربائية وكهرباء القامشلي ) القائمين على رأس العمل بتاريخ صدور هذا النظام والذين كانوا يخضعون الى احكام النظام الموحد لعمال مؤسسات الكهرباء المؤممة السابقة . كما توفق على الجدولين المذكورين اوضاع العمال الدائمين والمؤقتين المعيّنين في الادارة المركزية ومديريات المناطق الكهربائية والمصالح والشركات الكهربائية التي آلت ملكيتها الى المؤسسة استنادا الى احكام المرسوم التشريعي رقم ٨ لسنة ١٩٦٥ وتعديلاته ايا كانت الانظمة التي يخضعون اليها عدا قانون الموظفين الاساسي ونظام المستخدمين الاساسي . كما توفق على هذا الاساس ايضا اوضاع العاملين سابقا لدى ادارة الميكانيك والكهرباء في وزارة الشؤون البلدية والقروية ومديرية الكهرباء في وزارة الاشغال العامة .

( ب ) يجرى توفيق اوضاع العاملين المشار اليهم في الفقرة السابقة وتصنيفهم وتثبيتهم بقرار من الوزير بناء على اقتراح لجنة يؤلفها لهذا الغرض بقرار بناء على توصية من اللجنة الادارية ، على أن تراعى لجنة توفيق الاوضاع هذه القواعد التالية :

١ - مع مراعاة احكام البند ٤ من الفقرة ( ١ ) من المادة ٤١ من هذا النظام يعفى العاملون القائمون على رأس العمل من شرط الشهادة حين توفيق اوضاعهم .

٢ - اذا نتج عن توفيق الاوضاع حسب احكام هذه المادة أن وقع الراتب أو الاجر بين درجتين مختلفتين في الجدولين ١ و ٢ الملحقين بهذا النظام فيعطى العامل الدرجة الاعلى مباشرة ،

ويعتبر ملتزما تجاه صندوق المؤسسة بما يعادل مقدار الاضافة التي أعطيت له حتى انتهاء خدمته أو اطفائها بأى شكل من الأشكال ، وتحسم شهريا من رواتبه اذا لم تطفأ .

٣ - لا يجوز أن يؤدي توفيق الاوضاع الى أية زيادة في الرواتب أو الاجور . ويستثنى من هذا المبدأ العاملون الذين تقل رواتبهم أو أجورهم عن ١٥٠ ليرة سورية حيث ترفع حكما هذه الرواتب والاجور الى الحد الأدنى المذكور ومن ثم تضاف اليه ضميمة الارباح للذين استفادوا منها بموجب المرسوم التشريعي رقم ٨٠ لسنة ١٩٦٨ حسب الاصول المقررة . وتوفق اوضاع هؤلاء العمال بعد ذلك على هذا الاساس ، كما يطبق الاستثناء المذكور على العمال الدائمين والمؤقتين الذين تقل رواتبهم أو أجورهم عن الحدود الدنيا لرواتب أو أجور الوظائف أو الاعمال التي ستوفق اوضاعهم فيها بالاستناد الى الشهادات التي يحملونها .

٤ - يحتفظ جميع العمال بخدماتهم السابقة ، كما يحتفظون بقدمهم المؤهل للترقية .

٥ - اذا أدى تطبيق القواعد السابقة الى تجاوز راتب أو أجر العامل الذي تشمله احكام البند ٤ من الفقرة ( ١ ) من المادة ٤١ من هذا النظام ، الراتب أو الاجر الاخير المحدد له فيحتفظ بالزيادة كعلاوة شخصية دائمة .

٦ - يؤخذ بعين الاعتبار عند توفيق اوضاع العاملين سابقا لدى كل من ادارة الميكانيك والكهرباء في وزارة الشؤون البلدية والقروية ومديرية الكهرباء في وزارة الاشغال العامة من غير الخاضعين لقانون الموظفين الاساسي ونظام المستخدمين الاساسي ما كان يمكن أن يتقاضوه من رواتب أو أجور مقطوعة وزيادات سنوية فيما لو استمروا بالعمل لدى الجهات المذكورة .

٧ - عند توفيق الاوضاع والتصنيف والتثبيت تعتبر الملاكات معدلة حكما كما نلاحظ الشواغل والاعتمادات اللازمة .

٨ ( ١ ) - يجوز للعاملين خلال مهلة يحددها الوزير الاعتراض على توفيق اوضاعهم وذلك لمرة واحدة .

٩ - في حال ورود اعتراضات على توفيق الأوضاع يشكل الوزير لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل تتولى دراسة وتدقيق هذه الاعتراضات وفق الاسس التي تضعها هذه اللجنة ويقرها الوزير .

١٠ - يتولى الوزير اصدار قرار بتعديل توفيق الاوضاع وفق مقترحات اللجنة المشار اليها في البند ٩ .

(ج) يجوز للوزير بقرار منه بتاريخ توفيق الأوضاع وفق أحكام هذا النظام تصنيف وتثبيت العناصر المتعاقد معها في المؤسسة من السوريين الذين جددت عقود عملهم لديها مرة واحدة على الأقل وذلك على أساس التسميات الواردة في الجدولين رقم ١ ورقم ٢ الملحقين بالنظام .

المادة ٩٨ - ريثما تصدر جداول توفيق الأوضاع وفقا لاحكام المادة السابقة من هذا النظام تستمر المؤسسة بتطبيق أسس الزيادات والترفيعات المنصوص عليها في أنظمتهم السابقة وذلك بموجب صكوك تصدر عن السلطة المختصة .

المادة ٩٩ - يستفيد المدير العام للمؤسسة من جميع الحقوق والامتيازات الممنوحة لعمال المؤسسة بموجب هذا النظام على أن لا تتعارض مع الأحكام القانونية النافذة .

المادة ١٠٠ - يجوز للمدير العام للمؤسسة تفويض مدراء المؤسسة ببعض اختصاصاته المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة ١٠١ - في حال غياب المدير العام على

وجه قانوني يكلف واحد أو أكثر من مدراء الادارة المركزية للمؤسسة بتصريف شؤون المؤسسة نيابة عن مديرها العام بقرار يصدر عن الوزير .

المادة ١٠٢ - تلغى المادة ٣٠ من المرسوم التشريعي رقم ٨ لعام ١٩٦٥ وتعديلاته ويجرى التعيين في المؤسسة ( الادارة المركزية ومديريات المناطق الكهربائية والمصالح والشركات التابعة لها) وفق أحكام هذا النظام اعتبارا من تاريخ نفاذه كما تعدل التسميات الواردة في ملاك الادارة المركزية للمؤسسة بما يماثلها من التسميات الواردة في هذا النظام بقرار يصدر عن الوزير بناء على اقتراح من اللجنة الادارية .

المادة ١٠٣ - ( أ ) تعتبر أحكام هذا النظام وحدة تكمل بعضها بعضا وتسرى على جميع العاملين في المؤسسة باستثناء الموظفين الخاضعين لاحكام قانون الموظفين الأساسى وتعديلاته ، والمستخدمين الخاضعين لاحكام نظام المستخدمين ريثما يتم توفيق أوضاعهم وفق أحكام هذا النظام عند احداث صندوق التأمين والمعاشات المنصوص عليه فيه .

(ب) يصدر الوزير بالاتفاق مع مؤسسة التأمين والمعاشات التعليمات اللازمة بشأن الاشتراكات التي سدها العاملون الخاضعون الى المؤسسة المذكورة والجهات التابعة لها قبل اخضاعهم لصندوق التأمين والمعاشات المنصوص عليه في هذا النظام .

المادة ١٠٤ - يعتبر هذا النظام نافذا من تاريخ صدوره وتلغى جميع الأحكام والنصوص السابقة لتاريخ نفاذه والمخالفة لاحكامه .

**الجدول رقم ١١ (١)**  
**لتعيين وترقيع عمال المكاتب والمهندسين**

الراتب الشهري المقطوع	المرتبة	الدرجة	العمل
١٩٥٥	١	ممتاز	١
١٨٩٥	٢		
١٨٣٥	٣		مدير عام
١٧٧٥	٤		معاون مدير عام
١٧١٠	٥		مدير ، معاون مدير
١٦٥٠	٦		
١٥٩٠	١	١	رئيس مصلحة ، مهندس رئيسي ، مدير ، معاون مدير
١٥٣٠	٢		عام
١٤٧٠	٣		
١٤٠٥	٤		رئيس دائرة ، أمين سر مدير عام ، مهندس أول ، رئيس
١٣٤٠	٥		مصلحة ، مهندس رئيسي ، مدير
١١٧٠	٦		رئيس مكتب ، رئيس مستودعات ، أمين سر مدير منطقة ،
			مهندس ثان ، أمين سر مدير عام ، معاون رئيس دائرة ،
			رئيس دائرة ، مهندس أول ، رئيس مصلحة ، مهندس
			رئيسي ، مدير .
١٢٠٥	١	٢	أمين سر مدير منطقة ، رئيس مكتب ، رئيس مستودعات ،
١١٧٥	٢		مهندس ، مهندس ثان ، أمين سر ، مدير عام ، معاون رئيس
١١٣٥	٣		دائرة ، رئيس دائرة ، مهندس أول ، رئيس مصلحة ،
١١٠٠	٤		مهندس رئيسي ، مدير .
١٠٧٠	٥		
١٠٣٥	٦		
١٠٠٥	١	٣	١
٩٧٠	٢		مأمور احصاء ، رسام ، أمين صندوق ، منشيء ، مترجم ،
٩٣٥	٣		محاسب ، أمين مستودع ، أمين سر مدير منطقة ، رئيس
٩٠٠	٤		مكتب ، رئيس مستودعات ، مهندس ، مهندس ثان ، أمين
٨٧٠	٥		سر مدير عام ، معاون رئيس دائرة ، رئيس دائرة ، مهندس
			أول ، رئيس مصلحة ، أمين سر مدير .

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٢٦٠/و تاريخ ١٩٧٨/٢/٦ الذي نص على أن يعمل به من ١٩٧٨/٢/١ - الجريدة

الرسمة - العدد ٩ في ١٩٧٨/٣/١



المرتبة	الدرجة	الراتب الشهري المقطوع ل.س	العمل
١	٤	٨٤٥	كاتب ، مأمور هاتف ، جابى وصلوات ، ضارب آلة كاتبة
	٢	٨١٥	أو آلة حاسبة ، ممرض ، مأمور احصاء ، مراقب ، رسام ،
	٣	٧٨٥	أمين صندوق ، مراقب مؤشري عدادات ، منشيء ، مترجم ،
			محاسب ، أمين مستودع ، أمين سر مدير منطقة ، معاون رئيس
			مكتب ، رئيس مكتب ، رئيس مستودعات ، مهندس ، مهندس
			ثان ، أمين سر مدير عام ، معاون رئيس دائرة ، أمين سر مدير *
١	٥	٧٦٥	كاتب ، مأمور هاتف ، مؤشر عدادات ، جابى وصلوات ،
	٢	٧٤٠	ضارب آلة كاتبة أو آلة حاسبة ، خطاط ، ممرض ، مساعد
	٣	٧٢٠	أمين صندوق ، مساعد أمين مستودع ، مأمور احصاء ، مراقب ،
	٤	٦٩٥	رئيس آذنين ، رسام ، أمين صندوق ، مراقب مؤشري
			عدادات ، منشيء ، مترجم ، محاسب ، أمين مستودع ، أمين
			سر مدير منطقة ، معاون رئيس مكتب ، رئيس مكتب ، رئيس
			مستودعات ، مهندس ، أمين سر مدير عام ، معاون رئيس
			دائرة ، أمين سر مدير *
٢	٦	٦٧٠	آذن ، ساعي ، كاتب ، مأمور هاتف ، مؤشر عدادات ، جابى
	٢	٦٥٠	وصلوات ، مأمور مستودع ، ضارب آلة كاتبة أو آلة حاسبة ،
	٣	٦٣٠	خطاط ، ممرض ، مساعد أمين صندوق ، مساعد أمين
	٤	٦١٠	مستودع ، مأمور احصاء ، مراقب ، رئيس آذنين ، رسام ،
			أمين صندوق ، مراقب مؤشري عدادات ، منشيء ، مترجم ،
			محاسب ، أمين مستودع ، أمين سر مدير منطقة ، معاون رئيس
			مكتب ، رئيس مكتب ، رئيس مستودعات ، أمين سر مدير *
٢	٧	٥٩٠	آذن ، ساعي ، كاتب ، مأمور هاتف ، مؤشر عدادات ، جابى
	٢	٥٧٠	وصلوات ، مأمور مستودع ، ضارب آلة كاتبة أو آلة حاسبة ،
	٣	٥٥٠	خطاط ، ممرض ، مساعد أمين صندوق ، مساعد أمين
	٤	٥٣٥	مستودع ، مأمور احصاء ، مراقب ، رئيس آذنين ، رسام ،
			أمين صندوق ، مراقب مؤشري عدادات ، منشيء ، مترجم ،
			محاسب ، أمين مستودع ، أمين سر مدير منطقة ، معاون
			رئيس مكتب رئيس مكتب ، أمين سر مدير *
٢	٨	٥١٥	آذن ، ساعي ، كاتب ، مأمور هاتف ، مؤشر عدادات ، جابى
	٢	٥٠٠	وصلوات ، مأمور مستودع ، ضارب آلة كاتبة أو آلة حاسبة ،
	٣	٤٨٠	خطاط ، ممرض ، مساعد أمين صندوق ، مساعد أمين
	٤	٤٦٥	مستودع ، مأمور احصاء ، مراقب ، رئيس آذنين ، رسام ،
			أمين صندوق ، مراقب مؤشري عدادات ، منشيء ، مترجم ،

العمل	الراتب الشهرى المقطوع ل.س	المرتبة	الدرجة	الحلقة
محاسب ، أمين مستودع ، أمين سر مدير منطقة ، معاون رئيس مكتب ، أمين سر مدير .				
آذن ، ساعى ، كاتب ، مأمور هاتف ، مؤشر عدادات ، جابى وصولات ، مأمور مستودع ، ضارب آلة كاتبة أو آلة حاسبة ، خطاط ، ممرض ، مساعد أمين صندوق ، مساعد أمين مستودع ، مأمور احصاء ، مراقب .	٤٤٥	١	٩	٣
	٤٣٥	٢		
	٤١٥	٣		
آذن ، ساعى ، كاتب ، مأمور هاتف ، مؤشر عدادات ، جابى وصولات ، مأمور مستودع ، ضارب آلة كاتبة أو آلة حاسبة ، خطاط .	٤١٠	١	١٠	٤
	٤٠٠	٢		
	٣٨٥	٣		
	٣٧٥	٤		

## يشترط فى التعيين :

- ١ - للحلقة الأولى : حيازة الشهادة الجامعية أو ما يعادلها رسميا ويعين أصحاب الشهادات العليا الهندسية أو ما يعادلها رسميا فى المرتبة الخامسة والدرجة الثانية على أن لا يزيد الراتب الاجمالى مع تعويض الاختصاص فى حالة التعيين فقط عن الراتب الاجمالى لامثاله فى الدولة .
- ٢ - للحلقة الثانية : حيازة الشهادة الثانوية أو ما يعادلها رسميا .
- ٣ - للحلقة الثالثة : حيازة الشهادة الاعدادية أو ما يعادلها رسميا .
- ٤ - للحلقة الرابعة : حيازة الشهادة الابتدائية أو ما يعادلها رسميا ، أو معرفة القراءة والكتابة .

## ملاحظة :

- ١ - يحدد نوع الشهادة المطلوبة بقرار من المدير العام .
- ٢ - تصدر تسميات رؤساء المكاتب فما فوق بقرار من الوزير بناء على توصية اللجنة الادارية .

**الجدول رقم ١٢)**  
**لتعيين وترقيع عمال الورش والمعامل**

العمل	الراتب الشهري المقطوع ل.س	الدرجة	المرتبة	الحلقة
رئيس رجة ، معاون رئيس معمل توليد ، معاون رئيس مصنع ، معاون رئيس مركز تحويل وتوزيع رئيسي ، مساعد فني ، رئيس أعمال ، مساح .	١٤٠٥ ١٣٤٠ ١٢٧٠	١ ٢ ٣	١ ٢	١
رئيس رجة ، معاون رئيس معمل توليد ، معاون رئيس مصنع ، معاون رئيس مركز تحويل وتوزيع رئيسي ، مساعد فني ، رئيس أعمال ، مساح .	١٢٠٥ ١١٧٥ ١١٣٥ ١١٠٠ ١٠٧٠ ١٠٣٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦	٢	١
عامل مهني رئيسي ، رئيس ورشات ، رئيس رجة ، رئيس مفتشي الحافلات والباصات ، رئيس مفتشي العدادات وقمع السرققات ، معاون رئيس معمل توليد ، معاون رئيس مصنع ، معاون رئيس مركز تحويل وتوزيع رئيسي ، مساعد فني رئيس أعمال ، مساح .	١٠٠٥ ٩٧٠ ٩٣٥ ٩٠٠ ٨٧٠	١ ٢ ٣ ٤ ٥	٣	١
مأمور كشف ، سائق سيارة ، مفتش حافلة وباص ، مفتش العدادات وقمع السرققات ، سائق باص ، عامل مهني رئيسي ، رئيس ورشات ، مراقب فني ، رئيس رجة ، رئيس مفتشي الحافلات والباصات ، رئيس مفتشي العدادات وقمع السرققات ، معاون رئيس معمل توليد ، معاون رئيس مصنع ، معاون رئيس مركز تحويل وتوزيع رئيسي ، مساعد فني ، رئيس أعمال ، مساح .	٨٤٥ ٨١٥ ٧٨٥	١ ٢ ٣	٤	١
عامل مهني ، مأمور كشف ، مركب ، موزع مواد مخزن ، سائق سيارة ، مفتش حافلة وباص ، رئيس ورشة ، مفتش العدادات وقمع السرققات ، سائق باص ، عامل مهني رئيسي ،	٧٦٥ ٧٤٠ ٧٢٠	١ ٢ ٣	٥	١

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٢٦٠/و تاريخ ١٩٧٨/٢/٦ الذي نص على أن يعمل به من ١٩٧٨/٢/١ - الجريدة  
الرسمة - العدد ٩ في ١٩٧٨/٢/١



المرتبة	الدرجة	ل٠ م٠	المقطوع	الشهرى	الراتب
الحلقة	المرتبة	الدرجة	ل٠ م٠	المقطوع	الشهرى
٤	٦	١	٦٩٥	رئيس ورشات ، مراقب فنى ، رئيس رحبة ، رئيس مفتشى الحافلات والباصات ، رئيس مفتشى العدادات وقمع السرقات ، معاون رئيس معمل تونيد ، معاون رئيس مصنع ، معاون رئيس تحويل وتوزيع رئيسي ، مساعد فنى ، رئيس أعمال ، مساح .	
٢	٦	١	٦٧٠	حارس ، جابى باص وحافلة ، سائق حافلة ، عامل مهني ، مأمور كشف ، مركب ، موزع مواد مخزن ، سائق سيارة ، مفتش حافلة وباص ، رئيس ورشة ، مفتش العدادات وقمع السرقات ، سائق باص ، عامل مهني رئيسي ، رئيس ورشات ، مراقب فنى ، رئيس رحبة ، رئيس مفتشى الحافلات والباصات ، رئيس مفتشى العدادات وقمع السرقات ، معاون رئيس معمل توليد ، معاون رئيس مصنع ، معاون رئيس مركز تحويل وتوزيع رئيسي ، مساعد فنى ، رئيس اعمال ، مساح .	
٢	٧	١	٥٩٠	حمال ، حارس ، بستاني ، منظم ، عامل عادى ، جابى باص وحافلة ، سائق حافلة ، عامل مهني ، مأمور كشف ، مركب ، موزع مواد مخزن ، سائق سيارة ، مفتش حافلة وباص ، رئيس ورشة ، مفتش العدادات وقمع السرقات ، سائق باص ، عامل مهني رئيسي ، رئيس ورشات ، مراقب فنى ، رئيس رحبة ، رئيس مفتشى الحافلات والباصات ، رئيس مفتشى العدادات وقمع السرقات ، معاون رئيس معمل توليد ، معاون رئيس مصنع ، معاون رئيس مركز تحويل وتوزيع رئيسي ، مساعد فنى .	
٢	٨	١	٥١٥	حمال ، حارس ، بستاني ، منظم ، عامل عادى ، جابى باص وحافلة ، سائق حافلة ، عامل مهني ، مأمور كشف ، مركب ، موزع مواد مخزن ، سائق سيارة ، مفتش حافلة وباص ، رئيس ورشة ، مفتش العدادات وقمع السرقات ، سائق باص ، عامل مهني رئيسي ، رئيس ورشات ، مراقب فنى ، رئيس رحبة .	
٣	٩	١	٤٤٥	حمال ، حارس ، بستاني ، منظم ، عامل عادى ، جابى باص وحافلة ، سائق حافلة ، عامل مهني ، مأمور كشف ، مركب ، موزع مواد مخزن ، سائق سيارة ، مفتش حافلة وباص ، رئيس ورشة ، مفتش العدادات وقمع السرقات .	
٤	١٠	١	٤١٠	حمال ، حارس ، بستاني ، منظم ، عامل عادى ، جابى باص وحافلة ، سائق حافلة ، عامل مهني ، مأمور كشف ، مركب ، موزع مواد مخزن .	
		٢	٤٠٠		
		٣	٣٨٥		
		٤	٣٧٥		

## المؤهلات والشهادات المطلوبة للتعين

- الرابعة : معرفة القراءة والكتابة أو خبرة مهنية أو شهادة ابتدائية ، أو ما يعادلها رسميا .
- الثالثة : شهادة اعدادية عامة أو ما يعادلها رسميا .
- الثانية : شهادة ثانوية عامة أو اعدادية صناعية أو ما يعادلها رسميا .
- الشهادة الثانوية الصناعية أو ما يعادلها رسميا يعين حاملوها بالمرتبة الثامنة والدرجة الأولى .
- شهادة المعهد العالي الصناعي بحلب أو ما يعادلها رسميا يعين حاملوها بالمرتبة السابعة والدرجة الأولى .
- الأولى : للترفيح فقط .
- ملاحظة : يحدد نوع المؤهل أو الشهادة المطلوبة بقرار يصدر عن المدير العام .

## الجدول رقم ٣ (١)

الأجور اليومية للعمال غير الدائمين .

( أ ) يجرى تعيين العمال المؤقتين بالأجور اليومية التالية :

ليرة سورية

٦٥٠ ÷ ٣٠ للعامل العادي أو المهني  
٧١٥ ÷ ٣٠ للعامل الذي يتطلب عمله حيازة شهادة اعدادية أو شهادة معهد التدريب الفني أو سائق سيارة

٧٩٠ ÷ ٣٠ للعامل الذي يتطلب عمله شهادة ثانوية عامة أو تجارية أو ما يعادلها .

٩٠٥ ÷ ٣٠ للعامل الذي يتطلب عمله شهادة دراسة ثانوية صناعية .

٩٦٥ ÷ ٣٠ للعامل الذي يتطلب عمله شهادة أحد المعاهد التي تنص مراسيم احداثها على تعيين خريجيها بالمرتبة السابعة والدرجة الأولى وفق قانسون الموظفين الأساسي أو ما يعادلها من المراتب .

١١٠٠ ÷ ٣٠ للعامل الذي يتطلب عمله شهادة عليا .

## مرسوم رقم ١٨٥١ (٢)

تحديد الوظائف التي يخضع شاغلوها لقانون الموظفين في مؤسسة مياه حماه  
رئيس الدولة

بناء على أحكام قرار رئيس الجمهورية  
بالقانون رقم ٦٩ لعام ١٩٥٨  
وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم ٧٨ لعام ١٩٦٨

وعلى اقتراح اللجنة الاقتصادية  
وعلى اقتراح وزير الشؤون البلدية والقروية  
يرسم ما يلي :

مادة ١ - تحدد الوظائف التي يخضع شاغلوها لاحكام قانون الموظفين الأساسي في مؤسسة مياه حماه كما يحدد عدد هذه الوظائف وفقا للجدول المرفق بهذا المرسوم .

مادة ٢ - يشترط لاشغال وظيفة مدير مخبر أو رئيس مخبر توفر شهادة عالية في الصيدلة أو الكيمياء أو العلوم الحيوية أو ما يعادلها .

كما يشترط لاشغال وظيفتي محضر مخبر ومعاون محضر مخبر حيازة شهادة الدراسة الثانوية للفرع العلمي .

مادة ٣ - ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ١٣٨٩/٦/٢٦ و ١٩٦٩/٩/٨

(١) مودلا بقرار وزير المالية رقم ٥٨٦ تاريخ ١٩٨٠/٣/٢٢ الذي نص على أن يعمل به من ١٩٨٠/٢/١ - الجريدة الرسمية - العدد ١٤ في ١٩٨٠/٤/٩  
(٢) الجريدة الرسمية - العدد ٤٤ في ١٩٦٩/١٠/١

## جدول ملاك موظفي مؤسسة مياه حمص

العدد	المرتبة	اسم الوظيفة
١	أولى	المدير العام
٣	ثانية	مدير
١	ثانية	مدير مخبر
٤	ثالثة	رئيس دائرة
١	ثالثة ورابعة وخامسة	مهندس
١	ثالثة ورابعة	رئيس ديوان
٨	رابعة	رئيس شعبة
١	ثالثة ورابعة وخامسة	رئيس مخبر
١	رابعة ولخامسة	ميكانيكى رئيسى
١	رابعة وخامسة	رئيس محطة
٩	خامسة	معاون رئيس شعبة
خامسة وسادسة وسابعة وثامنة وتسعة وعاشرة		أمين صندوق
خامسة وسادسة وسابعة وثامنة وتسعة وعاشرة		أمين صندوق فواتير
خامسة وسادسة وسابعة وثامنة وتسعة وعاشرة		مرتبجة
سادسة وسابعة وثامنة وتسعة وعاشرة		أمين مستودع
سادسة		منشئ مستودع
سادسة وسابعة وثامنة وتسعة وعاشرة		مدقق
سادسة وسابعة وثامنة وتسعة وعاشرة		محضر مخبر ومعاون
سادسة وسابعة وثامنة وتسعة وعاشرة		محضر مخبر
سادسة وسابعة وثامنة وتسعة وعاشرة		رسام
سادسة وسابعة وثامنة وتسعة وعاشرة		طابع فواتير
سادسة وسابعة وثامنة وتسعة وعاشرة		كاتب
سادسة وسابعة وثامنة وتسعة وعاشرة		ناسخ
سادسة وسابعة وثامنة وتسعة وعاشرة		جانبى
سادسة وسابعة وثامنة وتسعة وعاشرة		قارىء عدادات
٧٤		مجموع عدد الوظائف

مرسوم رقم ١٢٨٠ (١)

١٩٦٤/٨/٢٥ المتضمن ملاك وزارة الخارجية

ولاسيما المادة ٢٤ منه .

: رئيس الدولة

وعلى اقتراح اللجنة الاقتصادية فى اجتماعها

المنعقد بتاريخ ١٩٧٠/٥/٢٣ .

يرسم ما يلى :

بناء على المرسوم التشريعى رقم ٧٨ تاريخ  
١٩٦٨/٦/١ بشأن اصدار ملاكات العاملين فى  
الدولة بمرسوم بناء على اقتراح اللجنة  
الاقتصادية .

المادة ١ - يجوز تمديد مدة وضع الملحقين  
الثقافيين تحت تصرف وزارة الخارجية المحددة فى

وعلى المرسوم التشريعى رقم ٥٠ تاريخ



المادة ٢٤ من المرسوم التشريعي رقم ٥٠ تاريخ ١٩٦٤/٨/٢٥ الى أربع سنوات بموافقة وزير التربية .

**المادة ٢ -** يجوز وضع موظفي التربية تحت تصرف وزارة الخارجية بصفة مساعدين للملحقين الثقافيين وتطبق على هؤلاء جميع الأحكام المطبقة على الملحقين الثقافيين عدا ما يتعلق بشرط حيازة الاجازة الجامعية التعليمية .

**المادة ٣ -** ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه .

دمشق في ١٩٧٠/٥/٢٧

مرسوم رقم ٢٥٠٩ (١)

نظام الاستخدام في شركة الأعمال الانشائية

رئيس الدولة

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٩٥ تاريخ ١٩٦٩/٤/٣٠

وبناء على اقتراح وزير المواصلات وبناء على موافقة اللجنة الاقتصادية رقم ٧٠٧ تاريخ ١٩٧٠/١٠/٢٠

يرسم ما يلي :

**مادة ١ -** ينفذ في شركة الأعمال الانشائية نظام الاستخدام المقترح من قبل وزير المواصلات استنادا لاحكام الفقرة أ من المادة ١٢ من المرسوم التشريعي رقم ٩٥ تاريخ ١٩٦٩/٤/٣٠ .

**مادة ٢ -** ينشر هذا المرسوم ويعتبر نافذا من تاريخ صدوره .

دمشق في ١٣٩٠/٨/٢٦ و ١٩٧٠/١٠/٢٧

نظام الاستخدام  
في شركة الأعمال الانشائية

الفصل الأول  
في التعاريف

**مادة ١ -** يقصد بالتعابير التالية حيثما وردت في هذا النظام ما يلي :

الوزير : وزير المواصلات  
الشركة : شركة الأعمال الانشائية  
المدير العام : المدير العام لشركة الأعمال الانشائية .

اللجنة الادارية : اللجنة المشار اليها بالمادة ١١ من المرسوم التشريعي رقم ٩٥ تاريخ ١٩٦٩/٤/٣٠ .

مدير مكتب : مدير أحد المكاتب الرئيسية الفنية والادارية والمالية . الخ حسب مقتضى الحال .

الجهة العامة : الادارات والمؤسسات والهيئات العامة والبلديات والمصالح البلدية والمؤسسات المؤممة وشركات القطاع العام .

الفصل الثاني  
في الادارة

**مادة ٢ -** مع مراعاة الصلاحيات التي يمارسها الوزير يعتبر المدير العام المرجع الأعلى لجمع العاملين في الشركة وتصدر عنه القرارات والتعليمات المتعلقة بتنفيذ أحكام هذا النظام .

الفصل الثالث  
في جهاز الشركة

**مادة ٣ -** يتألف جهاز الشركة من :

( أ ) الموظفون المشاهرون : وهم الموظفون المعينون في الشركة لمدة غير محدودة والمبينة وظائفهم في الجدول المرفق بهذا النظام .

(ب) الخبراء السوريون : هم الأشخاص الذين يستخدمون لغاية معينة ولعمل معين للاستفادة من خبرتهم أو مهارتهم في ناحية من الأعمال التي تلتزمها الشركة وينتهي عملهم بانتهاء هذا العمل ويجري التعاقد في حدود هذا النظام وفي حال تجاوز هذه الحدود يتم تصديق العقد من قبل وزير المواصلات .

(ج) العمال المياومون : وهم السذين يستخدمون لعمل محدد وبأجور يومية ولغرض من أغراض المشاريع التي تلتزمها الشركة وينتهي عملهم بانتهاء هذا العمل في المشروع وفق أحكام قانون العمل .

( د ) العمال الموسميون : وهم العمال الذين تتعاقد معهم الشركة بأجور شهرية محددة ولمدة محدودة للقيام بعمل معين خلال موسم عمل ما وينتهي عملهم بانتهاء موسم هذا العمل .

( هـ ) الخبراء الأجانب : وهم الذين تتعاقد معهم الشركة من خارج القطر العربي السوري بأعمال معينة .

مادة ٤ - ( أ ) يعين الموظفون المشاهرون ولمدة معينة في إحدى وظائف الرتب المبينة في الجدول الملحق بهذا النظام .

( ب ) تحدد الحدود الدنيا والقصى للرواتب الشهرية لكل وظيفة وفقا لما هو مبين في الجدول الآنف الذكر .

( ج ) تحدد أجور العمال المياومين في صكوك استخدامهم وضمن حدود الاعتمادات المخصصة .

( د ) تحدد الاجور الشهرية للعمال الموسمين والمتعاقدين في صكوك استخدامهم وضمن حدود الاعتمادات .

مادة ٥ - تتكون الشركة من مكاتب رئيسية تحدث جميعها بقرارات تصدر عن وزير المواصلات وهي :

- ١ - مكتب الشؤون الفنية .
- ٢ - مكتب الشؤون الادارية والقانونية .
- ٣ - مكتب الشؤون المالية .
- ٤ - مكتب اللوازم والتخزين .

وتنظم الفروع عند احداثها على هذا الاساس وتحدد اختصاصات المكاتب بالنظام الداخلي .

## الفصل الرابع

### في التعيين

مادة ٦ - ( أ ) يشترط في اشغال وظائف الشركة المبينة في الجدول الملحق بهذا النظام أن يكون المرشح حائزا على :

- ١ - شهادة الليسانس والبكالوريوس أو ما يعادلها رسميا لوظائف الفئة الأولى .
- ٢ - شهادة الدراسة الثانوية أو ما يعادلها رسميا لوظائف الفئة الثانية .

٣ - شهادة الدراسة الاعدادية أو ما يعادلها رسميا لوظائف الفئة الثالثة .

( ب ) يشترط للتعيين في وظائف الفئة الرابعة أن يكون المعين حائزا على وثيقة اتمام التحصيل الابتدائي أو ما يعادلها أو المؤهلات المبينة التي تحددها اللجنة الادارية وحسب نوع العمل الذي سيوكل اليه .

( ج ) يجوز اعفاء المرشحين لبعض وظائف الفئة الرابعة من تقديم وثيقة اتمام التحصيل الابتدائي وتحدد اللجنة الادارية الوظائف التي يعفى المرشحون لها من تقديم الوثيقة المذكورة .

مادة ٧ - يعين الموظف والمستخدم أو العامل تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ستة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل ويجوز للمدير العام خلال هذه المدة تسريحه دون سابق اخطار أو انذار اذا لم تثبت مقدرته وسلوكه .

## الفصل الخامس

### شروط التعيين

مادة ٨ - ويشترط في المرشح لاشغال إحدى وظائف الشركة أن يكون :

١ - من جنسية الجمهورية العربية السورية منذ خمس سنوات على الأقل ومتمتعاً بحقوقه المدنية .

٢ - قد أتم الثامنة عشر من عمره عند تعيينه .

٣ - سالما من الأمراض ذات العدوى ومن الأمراض والعياهات التي تمنعه من القيام بالعمل الذي سيوكل اليه في جميع أنحاء الجمهورية العربية السورية على أن يثبت ذلك بشهادة طبية صادرة عن طبيب تقبل به الشركة .

٤ - حسن السيرة والأخلاق .

٥ - غير محكوم بجناية أو بجرم شائن أو بعقوبة حبس تتجاوز مدتها السنة .

٦ - حائز على الشهادات العلمية والمؤهلات المطلوبة وفقا لاحكام هذا النظام .

٧ - غير مرتبط بعقد عمل مع أى رب عمل آخر .



٨ - أن يحافظ على أسرار العمل .

٩ - قد أدى الخدمة الالزامية ان كان خاضعا لها أو أن يكون مؤجلا بسبب الاعالة .

**مادة ٩ -** يجوز اعفاء الموظفين والمستخدمين والمنتدبين ( الموضوعين خارج ملاكات ادارات الدولة ومؤسساتها من تقديم الأوراق والوثائق الوارد ذكرها في المادة السابقة ) .

**مادة ١٠ -** يجوز للشركة التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين الاجانب أو العرب من سوريين وغيرهم كما يجوز لها التعاقد مع أصحاب المهن الحرة من العرب السوريين كالمحامين والفنيين والمحاسبين القانونيين والمخلصين الجمركيين . وفي جميع الأحوال تحدد في العقود التعويضات والحقوق والواجبات .

**مادة ١١ -** يشترط في الأجنبي المرشح للعمل لدى الشركة أن يكون مصرحاً له بالإقامة في البلاد وحاصلاً على الترخيص بالعمل من السلطات المختصة .

### أصول التعيين

**مادة ١٢ - ( أ )** يتم تعيين مديري المكاتب الرئيسية بقرارات تصدر عن وزير المواصلات بناء على اقتراح المدير العام للشركة ، ويتم التعيين للوظائف الأخرى في الشركة بقرارات تصدر عن المدير العام للشركة .

(ب) يعتبر القرار الصادر بتعيين الموظفين أو المستخدمين والعمال المشاهرين لمدة غير معينة ما لم يتضمن هذا القرار على مدة معينة وفي هذه الحالة لا يجوز أن تتجاوز هذه المدة أكثر من سنة .

(ج) لا يجوز للموظف أو المستخدم أن يباشر عمله في الشركة الا بعد صدور القرار القاضي بتعيينه وإبلاغه وتسليمه نسخة من هذا القرار أصولاً .

( د ) يعتبر الموظف أو المستخدم أو العامل الذي باشر عمله المحدد له في قرار تعيينه قابلاً بالعمل وملتزمًا به وفقاً لاحكام هذا النظام .

**مادة ١٣ -** يتولى المدير العام بالنسبة لجميع المستخدمين من كافة الأصناف اتخاذ الاجراءات

الخاصة بمنح الاجازات والايضاد بمهمة داخل الجمهورية العربية السورية وفرض العقوبات وسائر الشؤون المسلكية ولاخرى وذلك مع مراعات الأحكام الأخرى المنصوص عنها في أنظمة الشركة .

**مادة ١٤ -** يحق للمدير العام تفويض بعض رؤساء الأقسام والفروع بممارسة بعض صلاحياته ضمن القواعد التي يراها مناسبة للعمل .

### الفصل السادس في تحديد ساعات العمل

**مادة ١٥ - ( أ )** تحدد ساعات العمل الاعتيادية لجميع العاملين في الشركة بثماني ساعات في اليوم الواحد أو بثمانية وأربعين ساعة في الاسبوع .

(ب) يجوز للجنة الادارية زيادة ساعات العمل الاعتيادية الى تسع ساعات في اليوم الواحد أو أربع وخمسين ساعة في الاسبوع بالنسبة للفئات المشمولة بأحكام المادة ١١٥ من قانون العمل .

(ج) يحدد المدير العام أو من يفوضه بذلك مواعيد بدء العمل اليومي وانتهائه ويعلن عن هذه المواعيد وفق للأصول .

( د ) اذا حددت اللجنة الادارية ساعات العمل اليومي أو الاسبوعي بما يقل مما ذكر في الفقرتين ( أ - ب ) المذكورتين في هذه المادة يكون من حقها في كل وقت الرجوع الى تطبيق مدة العمل الاعتيادية بالنسبة لأية فئة دون أن تكون الشركة ملزمة بدفع أي أجر أو ساعات اضافية مقابل ذلك .

(هـ) يجوز للشركة في الاعمال التي تستدعي دواماً متواصلاً أن تنظم دوام العمال أو المستخدمين مناوبة فيما بينهم .

**مادة ١٦ - ( أ )** تحدد الشركة يوم العطلة الاسبوعية وفقاً لضرورات العمل .

(ب) تحدد العطيل والاعياد الرسمية والمناسبات القومية والدينية بقرار من المدير العام على أن لا تقل عن ستة عشر يوماً في السنة .

**مادة ١٧ -** تصدر اللجنة الادارية التعليمات



اللازمة في أصول اثبات ومراقبة دوام الموظفين والمستخدمين في الحضور الى مقر العمل والانصراف منه .

**مادة ١٨ -** اذا كلف المستخدم تكليفا اصوليا من قبل مرجعه للعمل زيادة عن المدة المحددة في الفقرتين ( أ - ب ) من المادة ١٥ من هذا النظام فان الشركة تدفع له اجور الساعات الاضافية وفق احكام قانون العمل وفي جميع الاحوال لا يجوز أن تتجاوز تعويضات الساعات الاضافية ٥٠٪ من الراتب الشهري المقطوع .

### الفصل السابع

#### في الواجبات

**مادة ١٩ -** ( أ ) يترتب على الموظف أن يكون مثالا للصدق والاستقامة والمواظبة على العمل وأن يحترم الانظمة ويطبقها ويسهر على تنفيذها بما يمليه عليه الواجب وما تقضيه المصلحة .

( ب ) أن يتقيد تقيدا تاما بمواعيد العمل المقررة في الحضور والانصراف .

( ج ) أن يراعي جانب التهذيب واللياقة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وذوى العلاقة من المراجعين وان لا يتأخر في بذل أى مجهود يؤدي الى سرعة انجاز الاعمال المعهود بها اليه ضمن حدود الأنظمة .

( د ) أن ينفذ أوامر رؤسائه ويراعي التسلسل الرتبوي ويحفظ السر المسلكي .

( هـ ) أن يبذل كامل مجهوده ويضع كل خبرته وكفاءته في خدمة الشركة وأن يسهر ضمن نطاق عمله على حفظ وصيانة منشآت الشركة ولوازمها وأموالها وكافة ممتلكاتها وأن يبلغ عن كل ما يلاحظ من خرق للانظمة بصورة عامة .

**مادة ٢٠ -** يحظر على جميع الموظفين :

( أ ) الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخجل بشرف العمل .

( ب ) أن يفرض بأى معلومات تتصل بأعمال الشركة ، وذلك دون المساس بما يوجبه عليهم القانون ويظل الالتزام قائما ولو بعد انفصال الموظف عن عمله .

( ج ) أن يقبلوا لانفسهم أو لغيرهم منحة أو هدية أو ميزة بسبب أدائهم الوظيفة وأن يقبلوا الوعد بشئ من هذا القبيل أو أن يتوسطوا بسين جهة وأخرى لامور من هذا النوع .

( د ) أن يحتفظوا لانفسهم بأية وثيقة من الوثائق الرسمية أو بصورة عنها التي تعتبر ملكا للشركة أو أن ينتزعوا هذه الوثائق من الملفات للاحتفاظ بها .

( هـ ) أن يشتركوا مع المتعهدين الثانويين بطريقة مباشرة أو غير مباشرة لأى عمل تلتزمه الشركة بالذات أو بالوساطة .

**مادة ٢١ -** تطبق على الموظفين المخالفين للاحكام الواردة في المادة ٢٠ من هذا النظام العقوبات المنصوص عنها في النظام نفسه مادة ٥٩

### الفصل الثامن

#### في المسؤولية

**مادة ٢٢ -** الموظفون مسؤولون وفقا لاحكام القانون والانظمة النافذة تجاه الشركة عن كل ما يلحقونه بالشركة من اضرار مادية أو معنوية .

**مادة ٢٣ -** جميع الموظفين الذين تتصل أعمالهم باستلام مواد أو أموال مكلفين بتقديم كفالات تحدد أقوامها ومبالغها وشروط قبولها وتجديدها بتعليمات خاصة تصدر عن المدير العام .

### الفصل التاسع

#### في الترفيع

**مادة ٢٤ -** ( أ ) أن يكون الترفيع درجة درجة في الوظيفة ومن الدرجة الاولى في الوظيفة الأدنى الى الدرجة التي تعلوها مباشرة في الوظيفة الاولى .

( ب ) يقصد بالدرجة مبلغ علاوة الترفيع المستحقة وفق المادة ٢٨ من هذا النظام .

**مادة ٢٥ -** بالاضافة الى الشروط الواردة في المادة ٢٦ من هذا النظام يتوقف ترفيع الموظف من وظيفة الى وظيفة أعلى حيازة شهادة الرتبة الأعلى .

**مادة ٢٦ -** يشترط لترفيع الموظف من درجة

## الفصل العاشر

### فى الرواتب

**مادة ٣٠ -** تدفع رواتب الموظفين فى المواعيد وضمن الاحكام التى تدفع بها رواتب موظفى الدولة .

**مادة ٣١ -** حينما تدعو الحاجة لحساب الرواتب والاجور عن أجزاء الشهر يعتبر الشهر ثلاثين يوما .

**مادة ٣٢ -** ( أ ) لا يجوز أن يتقاضى الموظف راتب وظيفته ما لم يكن مكلفا بها على وجه قانونى صحيح وقائم بمهامها بصورة فعلية .

( ب ) يبدأ حق الموظف المعين حديثا بالراتب اعتبارا من تاريخ استلامه مهام وظيفته بصورة فعلية اذا كان محل اقامته المكان الذى عين فيه واعتبارا من تاريخ شخوصه الى مقر وظيفته اذا كان يقطن خارجه .

( ج ) لا تحجز رواتب الموظفين تلقاء ديونهم الا بموجب وثيقة حجز أصولية فى حدود النسبة المعينة فى قانون العمل .

### فى تعويضات المسؤولية والاختصاص

**مادة ٣٣ -** ( أ ) يستفيد الموظفون المسؤولون عن حفظ وادارة الاموال والمواد وسائر القيم من تعويض المسؤولية .

( ب ) تحدد الوظائف التى يستفيد أصحابها من تعويض المسؤولية ومقدار التعويض بقرار من اللجنة الادارية على أن لا تتجاوز بأى حال ١٠٠ ل.س وفى كل الاحوال لا تعتبر هذه التعويضات جزءا من الراتب .

( ج ) لا يعطى تعويض المسؤولية عن أيام الاجازات الادارية والصحية .

**مادة ٣٤ -** يمنح الموظف المدنى المهندس أو المساعد الفنى تعويض اختصاص يحدد مقداره بقرار من اللجنة الادارية على أن لا يتعدى فى أى حال النسب العليا الممنوحة فى المؤسسة العامة لمشروع الفرات .

الى درجة ضمن الرتبة الواحدة استكمال الشروط التالية :

( أ ) وجوده مدة لا تقل عن سنتين فى الخدمة الفعلية فى درجته الحالية .  
( ب ) ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه .  
( ج ) خلو اضمارته من العقوبة المنصوص عنها فى هذا النظام .

**مادة ٣٧ -** ( أ ) يمكن للشركة بصورة استثنائية وبناء على اقتراح المدير العام ترفيع الموظف الذى يمضى مدة لا تقل عن سنة واحدة فى درجته الحالية شريطة ثبوت جدارته الفائقة .

( ب ) فى جميع الاحوال لا يجوز أن ينال الموظف أكثر من ترفيع عادى وآخر استثنائى كل ثلاث سنوات .

**مادة ٣٨ -** يتناول الترفيع زيادة الراتب :

١٥ ليرة على الرواتب التى تقل عن ٢٧٠ ل.س .

٢٠ ليرة على الرواتب التى بمبلغ أو تجاوز ٢٧٠ ل.س وتقل عن ٣٥٠ ل.س .

٢٥ ليرة على الرواتب التى بمبلغ أو تجاوز ٣٥٠ ل.س وتقل عن ٥٠٠ ل.س .

٥٠ ليرة على الرواتب التى بمبلغ أو تجاوز ٥٠٠ ل.س وتقل عن ٧٥٠ ل.س .

١٠٠ ليرة على الرواتب التى بمبلغ أو تجاوز ٧٥٠ ل.س .

**مادة ٣٩ -** تحدد اجراءات الترفيع بما يلى :

( أ ) فى مطلع كل رأس سنة ميلادية ومطلع الشهر السابع من السنة بعد أن يبين الرؤساء آراءهم فى كفاءة الموظفين المستحقين للترفيع وترفع الى المدير العام قبل بداية الشهر الاخير من تاريخ الترفيع .

( ب ) تدرس السلطة المختصة هذه الجداول والاقتراحات وتوافق على ماتراه بهذا الخصوص وفقا لهذا النظام ثم تصدر قرارات الترفيع قبل مطلع رأس السنة ومطلع الشهر السابع .

( ج ) وفى جميع الاحوال يبدأ حق الموظف المرفع براتب وضعه الجديد اعتبارا من أول الشهر الذى يلى استحقاقه للترفيع .



## الفصل الحادى عشر

### فى التعويضات

**مادة ٣٥ -** يستفيد موظفو الشركة من أحكام التعويض العائلى المنصوص عليها فى المرسوم رقم ١٤٦ تاريخ ١٩٥٢/٢/٢٨ وتعديلاته .

### فى تعويض الانتقال والتعويضات الأخرى

**مادة ٣٦ -** يستفيد الموظفون حين تكليفهم بالانتقال خارج مراكز عملكم بداعى الوظيفة بناء على اذن سفر موقع من المدير العام أو من يفوضه حسب الاحكام والحدود المقررة لموظفى الدولة وتحدد مراكز العمل فى المشاريع التى تلتزمها الشركة بقرارات تصدر عن المدير العام .

**مادة ٣٧ -** فى حال تكليف الموظف بمهمة تقدم الشركة واسطة النقل أو تدفع له أجور النقل على أساس مقعد واحد فى واسطه النقل التى تحدد فى اذن السفر ويجوز فى بعض الأحيان وبموافقة المدير العام المسبقة استئجار سيارة خاصة للموظف لقاء المهمة .

**مادة ٣٨ -** يمكن دفع السلف على تعويضات الانتقال وأجور السفر .

**مادة ٣٩ -** يجوز للشركة أن تقدم للموظفين العاملين فى مناطق التزاماتهم السكن مجاناً .

**مادة ٤٠ -** يستفيد العاملون فى مناطق الالتزامات بالإضافة الى التعويضات الأخرى المنصوص عليها فى أنظمة الشركة من تعويض شهرى اسمه تعويض ورشات لا يتجاوز ١٢٥٪ حسب طبيعة العمل ومشاقه ويمكن رفعه الى ١٥٠٪ من الراتب الشهرى المقطوع حسب نوع الخبرة ومدتها وذلك فى المناطق التى تمنح فيها الجهات العامة تعويضات مشابهة . أما مناطق الالتزامات التى لا يستفيد العاملون فيها من مثل هذا التعويض فتخضع لمنحه بقرار يصدر عن رئيس مجلس الوزراء بناء على توصية من اللجنة الاقتصادية .

وفى جميع الاحوال تحدد نسب التعويض والاعمال التى يستفيد شاغلوها منه بقرار من المدير العام للشركة بناء على اقتراح اللجنة الادارية .

## الفصل الثانى عشر

### فى الاجازات

**مادة ٤١ -** يستحق الموظف بالشركة عن كل سنة خدمة اجازة ادارية براتب كامل مدتها ٣٠ يوماً .

**مادة ٤٢ -** اعطاء الاجازات الادارية مرهون بموافقة الشركة التى لها أن تمنحها دفعة واحدة أو أن تجزئها وأن تحدد موعد بدئها وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل فى الشركة .

**مادة ٤٣ -** اذا كان عدم استعمال الاجازات نشيئاً عن فعل الشركة بعد طلبها خطياً من قبل الموظف تدفع الشركة بدلاً عنها أو بدل الجزء غير المستعمل منها فى نهاية العام المستحقة عنه .

**مادة ٤٤ -** فى كل الاحوال التى يتم فيها تسريح الموظف أو استقالته أو انتهاء خدمته لسبب غير تاديبى يضاف الى مجموع استحقاقاته بدل الاجازة الادارية عن العام أو الجزء غير المستعمل منها .

**مادة ٤٥ -** فى حال تسريح الموظف فى بحر سنة استعمل خلالها الاجازة الادارية التى يستحقها عنها لا تسترد الشركة بدل الاجازة عن المدة الباقية من السنة .

**مادة ٤٦ -** يمنح الموظف مرة واحدة فقط اجازة اضافية بمناسبة زواجه مدتها اسبوع واحد بكامل الراتب كما يمنح اجازة اضافية براتب كامل لمدة اسبوع فى حال وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجه أو أخته أو أخيه ، لا تدخل مدة الاجازة الإضافية فى حساب الاجازات الادارية .

**مادة ٤٧ -** تطبق على الاجازات الصحية الاحكام الواردة فى قانون العمل .

**مادة ٤٨ - ( أ )** تمنح الموظفات الحوامل فى الاحوال العادية الشهر التاسع من أشهر الحمل اللواتى يشتن ذلك بتقارير صادرة عن طبيب تقبله الشركة اجازة براتب كامل تدعى اجازة امومة مدتها انقصوى ستون يوماً تشمل المدة التى تسبق الوضع والتى تليه .

(ب) فى حال الوضع قبل الحصول على اجازة الامومة تعطى الموظفة اجازة امومة لمدة شهر واحد فقط .



(ج) كما تمنح من ترغب من الموظفين اجازة امومة اضافية بنصف الراتب لا تزيد مدتها عن الشهر الواحد وذلك عقب انتهاء اجازة الامومة الاصلية مباشرة .

**مادة ٤٩ - الاججازات الادارية والصحية**  
واجازات الامومة والزواج والوفاة تعتبر كلها داخلية في حساب الخدمة والترفع ، ولا فرق بين مختلف فئات الموظفين من حيث الاستفادة من هذه الاجازات شريطة استكمال شروطها الموضحة في مواضعها .

**مادة ٥٠ -** لا يجوز أن يتغيب الموظف عن عمله الا باجازة اصولية معطاة له وفقا لاحكام هذا النظام والا قطع راتبه عن مدة غيابه وانزلت به العقوبات وطبقت الاحكام الخاصة بهذا الموضوع والمفصلة في هذا النظام .

**مادة ٥١ - ( أ )** يجوز منح الموظف اجازة خاصة بدون راتب مع ابقاء وظيفته شاغرة او اشغالها وكالة لمدة اقصاها ستة أشهر قابلة للتمديد حتى سنة كل ذلك اذا قبلت الادارة الاسباب المعروضة من قبل الموظف .

(ب) لا تدخل هذه المدة في حساب الخدمة والترفع .

(ج) تطبق على خدمة العلم وخدمة الاحتياط الاحكام الخاصة بكل منهما .

**مادة ٥٢ -** ان عودة الموظف الممنوح اجازة خاصة بدون راتب الى عمله ، وقبل انقضاء مدة الاجازة المعطاة له منوط بموافقة المدير العام .

**مادة ٥٣ - ( أ )** كل موظف لم يعد الى عمله بعد انقضاء مدة اجازته مهما كان نوعها لغير سبب قاهر تقبله الشركة ، يفقد حقه في الراتب عن مدة غيابه غير الاصولي فضلا عن العقوبات التي يمكن للادارة اتخاذها بحقه .

(ب) فاذا تجاوز الغياب المذكور خمسة عشر يوما دون ظروف قاهرة تقبلها الشركة اعتبر الموظف مستقيلا حكما من اليوم التالي لانتهاء مدة اجازته .

(ج) اذا كان التأخير ناجما عن ظروف قاهرة تقبلها الشركة فيمكن في هذه الحال تمديد اجازته الادارية او منحه اجازة بلا راتب .

**مادة ٥٤ -** تبدأ الاجازة من يوم انقطاع الموظف عن العمل المحدد كبداية للاجازة في كتاب منح الاجازة ويسقط حقه فيها في الموعد المحدد اذا أعطيت له ولم يستعملها خلال ثلاثة أيام لم يصدر كتاب آخر بالغائها أو تعديل مواعيدها كليا أو جزئيا .

**مادة ٥٥ -** يحق للموظف الغائب على وجه غير قانوني خارجا عن سورية باجازة ادارية أو صحية أن ينال اجازة صحية أو أن يطلب تمديد اجازته الصحية بموجب تقارير طبية موقعة من قبل طبيبين مقبولين من رئيس اللجنة السياسية أو القنصلية السورية ، وعند عدم وجودها في البلدة التي حصل فيها على التقرير يصادق على توقيع الطبيبين من الدوائر الصحية .

ان الاحكام العامة المتعلقة بالاجازة الصحية للموظفين تطبق على الموظف المجاز وفقا لهذه المادة .

**مادة ٥٦ -** يمنح الموظف الموجود في خارج سورية بسبب الوظيفة الاجازات الصحية ضمن الشروط العادية بموجب تقارير طبية تؤخذ وفقا للطريقة المبينة في المادة ٥٥ من هذا النظام .

### الفصل الثالث عشر في المكافآت

**مادة ٥٧ -** في حال مثابة الموظف على عمله وقيامه به بأمانة واخلاص يمكن مكافأته بكتاب تقدير وثناء من المدير العام .

يسجل كتاب التقدير والثناء في اضـابة الموظف الخاصة وتستنـس الشركة به لدى اجراء الترفيعات أو غير ذلك .

**مادة ٥٨ -** يجوز للمدير العام أن يقدم اقتراح جداول مكافآت للموظفين الى وزير المواصلات لاستصدار المرسوم اللازم بمنح هذه المكافآت .

### الفصل الرابع عشر في العقوبات

**مادة ٥٩ -** تقسم العقوبات التي يمكن فرضها على الموظف الى :  
( أ ) عقوبات خفيفة وهي :

١ - التنبيه •

٢ - الانذار بحسم الراتب •

٣ - حسم جزء من الراتب لا يتجاوز ١٠٪ من الراتب الشهري المقطوع لمدة لا تزيد عن ستة أشهر •

(ب) عقوبات شديدة وهي :

١ - ابطال الترفيع لمدة أقصاها سنة •

٢ - تنزيل الدرجة مع تحديد المدة الدنيا للترفيع اللاحق •

٣ - الطرد بدون انذار وتعويض •

أما التسريح العادي الذي تمارسه الشركة في الاحوال التي يعود تقديرها اليها فانه لا يدخل في مفهوم العقوبات •

مادة ٦٠ - لا يشترط في انزال العقوبات الخفيفة مراعاة ترتيبها بالتسلسل الموضح في الفقرة أ من المادة ٥٩ من هذا النظام •

مادة ٦١ - ( أ ) تفرض العقوبات الخفيفة على موظفي الشركة بقرار من المدير العام •

(ب) تفرض العقوبات الشديدة على موظفي الشركة بقرار من المدير العام بناء على قرار من لجنة تأديبية تضع نظامها اللجنة الادارية وتشكل بقرار منها في مطلع كل عام من ثلاثة أعضاء على الاقل •

(ج) لا تفرض العقوبات على نواب المدير العام الا بقرار من الوزير •

مادة ٦٢ - لا تجوز المعاقبة بنوع واحد من العقوبات الخفيفة المنصوص عنها في الفقرة أ من المادة ٥٩ من هذا النظام لاكثر من مرتين اثنتين خلال سنة واحدة بل يجب اللجوء الى العقوبات الاشد حتما •

مادة ٦٣ - يجوز للمدير العام الغاء العقوبات الخفيفة على أن لا يكون لهذا الالغاء مفعول رجعي من الناحية المالية •

مادة ٦٤ - في حال حصول تتبعات قضائية بحق أحد الموظفين في أمور لا علاقة لها بعمله في الشركة تطبق الاحكام التالية :

( أ ) اذا تغيب الموظف عن العمل دون أن يكون موقوفا اعتبرت ايام التغيب اجازة بلا راتب اذا قبلت الشركة الاسباب المبررة للغياب • أما اذا

لم تقبل الشركة هذه الاسباب وكان قد مضى على تغيبه أكثر من خمسة عشر يوما اعتبر مستقيلا ابتداء من تاريخ تغيبه •

(ب) اذا تغيب الموظف عن العمل دون أن يكون موقوفا ثم عاد الى عمله بعد محاكمته واكتساب الحكم بالدرجة القطعية وفي حال البراءة يعاد الى عمله وتقطع رواتبه عن مدة التغيب وتعتبر هذه المدة اجازة بلا راتب ويبدأ استحقاقه للراتب اعتبارا من تاريخ العودة •

أما في حال الحكم عليه فتقطع رواتبه عن مدة التغيب وللشركة احواله على لجنة التأديب المنصوص عليها في المادة ٦١ من هذا النظام لتقرر ما تراه مناسبا بحقه •

(ج) اذا تغيب الموظف بسبب توقيفه اعتبرت رابطة العمل بينه وبين الشركة موقوفة لحين عودته الى العمل بعد تخليه سبيله فإذا كان اخلاء السبيل لأي سبب كان أو اذا صدر الحكم ببراءته أو عدم مسؤوليته اعتبرت مدة التوقيف خدمة فعلية متصلة يستحق عنها كامل رواتبه • أما في حال الحكم عليه فيحال حتما الى لجنة التأديب المنصوص عنها في المادة ٦١ من هذا النظام لتقرر ما تراه بشأنه بما في ذلك حقه في رواتبه عن مدة التوقيف •

مادة ٦٥ - ( أ ) اذا كانت التتبعات القضائية الجارية بحق أحد الموظفين ذات صلة بعمله لدى الشركة وأدت هذه التتبعات الى توقيف الموظف اعتبر مكفوف اليد من تاريخ توقيفه لحين صدور قرار بالغاء كف اليد أو لحين اكتساب الحكم القضائي ببراءته أو ادانته الدرجة القطعية ففي حال البراءة أو تخليه السبيل لأي سبب كان يعتبر كف اليد ملغى حكما ويعود الموظف الى ممارسة عمله وتعتبر خدمته خدمة متصلة وتدفع رواتبه كاملة عن المدة التي مضاهها موقوفا عن العمل أما في حال الادانة فتحيل الشركة الموظف على لجنة التأديب المنصوص عليها في المادة ٦١ من هذا النظام لتقرر ما تراه بشأنه بما في ذلك حقه في رواتبه عن مدة التوقيف •

(ب) اذا كانت التتبعات القضائية الجارية بحق أحد الموظفين ذات صلة بعمله لدى الشركة ولم تؤد هذه التتبعات الى توقيف الموظف فللشركة



احالة الموظف على لجنة التأديب المنصوص عليها في المادة ٦٢ من هذا النظام لتتخذ قرارا في كفاية الموظف عن العمل وفي هذه الحال يعتبر الموظف مكفوف اليد اعتبارا من تبليغه قرار اللجنة الملمع اليها بكف اليد ، أو عدم كفاية يده واستمراره في عمله .

وفي كل الاحوال تطبق على الموظف الاحكام المنصوص عليها في الفقرة أ من هذه المادة المتعلقة بصدور الحكم بالبراءة أو الادانة أو ايقاف التبعات بدون محاكمة .

### الفصل الخامس عشر في انتهاء الخدمة

**مادة ٦٦ -** تنتهي خدمة الموظف :  
بالتسريح حسب تقدير الادارة - بالطرد - بالاستقالة - بالوفاة .

**مادة ٦٧ -** مع مراعاة احكام المادة ٦٦ من هذا النظام تنتهي خدمة الموظف حكما في آخر كانون الأول من السنة التي ينهي فيها سن الستين وتدفع للموظف في هذه الحال حقوقه وتعويضاته كاملة .

**مادة ٦٨ -** يحق للموظف أن يطلب خطيا انتهاء خدمته وتلبية الشركة طلبه خلال ستة أشهر اعتبارا من تاريخ تقديم الطلب .

ولا يحق له الانفكاك عن عمله الا بعد انقضاء هذه المدة وتصفى حقوق الموظف المستقيل وفقا للاحكام المنصوص عليها في قانون العمل والتأمينات الاجتماعية .

**مادة ٦٩ - ( أ )** مع مراعاة احكام هذا النظام يعتبر مستقila حكما في الحالات الآتية :

١ - الموظف المعين في احدى وظائف الشركة أو المنقول من وظيفة الى أخرى ولم يلتحق بعمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه القرار الصادر بذلك .

٢ - الموظف الذي يترك عمله دون اجازة قانونية ولا يستأنفه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تغيبه عند عدم وجود اسباب قاهرة .

٣ - الموظف المجاز الذي لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء اجازته عند

عدم وجود اسباب قاهرة وفقا لما هو مفصل في المادة ٥٢ من هذا النظام .

٤ - الموظف المجاز لأداء خدمة العلم الذي لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء خدمته من الجيش بناء على القيود الرسمية وكذلك الموظف المجاز لأداء الخدمة الاحتياطية الذي لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء خدمته الاحتياطية بناء على القيود الرسمية ، الا اذا كان عدم استئناف العمل في الحالتين ناتجا عن فعل الشركة أو وجود اسباب قاهرة .

٥ - كل من اعتبر مستقila بحكم هذا النظام في حدود الاحكام المبينة لكل حالة .

(ب) على الشركة ملاحقة الموظف المعتبر بحكم المستقيل وفقا لحكم الفقرة أ من هذه المادة أمام القضاء بالاضرار التي تنجم عن تركه العمل .

**مادة ٧٠ -** تؤدي تعويضات التسريح والانداز وفقا لقانوني العمل والتأمينات الاجتماعية .

**مادة ٧١ -** يتقاضى موظفو الدولة الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف الشركة تعويض تسريح يدفع لهم عند ترقبه على أساس الفرق بين رواتبهم في اداراتهم الأصلية ورواتبهم في الشركة ويعطى هذا التعويض وفقا لقانوني العمل والتأمينات الاجتماعية .

**مادة ٧٢ -** تعتبر وفاة الموظف بسبب غير ناشئ عن الخدمة تسريحا له وتصرف للمستحقين تعويضات التسريح وفقا لقانوني العمل والتأمينات الاجتماعية .

**مادة ٧٣ -** يحق للموظفة أن تطلب انهاء خدمتها وتصفى حقوقها كاملة شريطة أن تكون قد انتهت مدة التمرين في احدى الحالتين التاليتين :

( أ ) في حال زواجها .

(ب) في حال انجابها المولود الأول .

في كلتا الحالتين يجب أن تتقدم بطلب انهاء الخدمة خلال شهرين من تاريخ الزواج أو الولادة مرفقا بالوثائق الثبوتية الاصولية .

**مادة ٧٤ -** يقطع الراتب عن الموظف :  
١ - اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تاريخ تبليغه قرار التسريح أو تاريخ وفاته .



٢ - اعتبارا من اليوم الذى يلى تاريخ تبليغه قبول استقالته أو طرده من الخدمة .

### الفصل السادس عشر

#### فى النذب والنقل الى الملاكات والوضع خارج الملاك

مادة ٧٥ - ( أ ) يجوز نذب العاملين من غير الموظفين فى الجهات العامة فى الدولة للعمل لدى الشركة .

( ب ) يكون النذب بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين للوظيفة المنتدب اليها بعد موافقة الجهة المنتدب منها ويتقاضى المنتدب راتبه من الجهة المنتدب اليها .

مادة ٧٦ - ( أ ) يجوز نقل موظفى الشركة الى الجهات العامة فى الدولة ضمن الشروط والاحكام المطبقة فى الجهة المنقول اليها الموظف ويصدر صك النقل عن السلطة المختصة فى الجهة المنقول اليها الموظف بناء على موافقة الشركة .

( ب ) كما يجوز نقل العاملين فى الجهات العامة من غير الموظفين الى الشركة وتعيين المنقول براتب ورتبة ودرجة تعادل ما يعين به أمثاله فى الشركة ممن تتوفر فيهم نفس الشروط والمؤهلات ويصدر صك النقل عن السلطة المختصة فى الشركة .

مادة ٧٧ - ( أ ) يعين الموظفون الذين يوضعون تحت تصرف الشركة خارج ملاكاتهم فى الجهات العامة برتبة ودرجة يعادل راتبهما راتب مرتبة ودرجة الموظف الموضوع خارج الملاك الاصيلين . مضافا اليه مبلغ علاوة درجة واحدة فى الشركة مع احتفاظه بقدمه المؤهل للترقية ، الا اذا كان قد منح درجة اضافية فى ادارته الاصلية .

( ب ) يخضع هؤلاء الموظفون الموضوعون تحت تصرف الشركة أثناء خدمتهم لديها الى احكام هذا النظام .

( ج ) للشركة أن تنهى وضع هؤلاء الموظفين الموضوعين خارج ملاكاتهم الاصلية تحت تصرفها فى أى وقت حسب مقتضيات المصلحة .

مادة ٧٨ - تطبق احكام قانون الموظفين الاساسى المتعلقة بما ورد فى هذا الفصل فيما لم ينص عليه هذا الفصل .

### الفصل السابع عشر

#### فى طوارئ العمل

مادة ٧٩ - ( أ ) تسرى احكام قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته المتعلقة بتأمين اصابات العمل على الموظفين فى حالات طوارئ واصابات العمل وأمراض المهنة .

( ب ) تقوم الشركة بعلاج المصابين من موظفيها وبدفع التعويضات وربط المعاشات المقررة طبقا لاحكام قانون التأمينات الاجتماعية .

### الفصل الثامن عشر

#### احكام مختلفة

مادة ٨٠ - اذا اضطر الموظف الذى أنهيت خدمته وفقا لاحكام هذا النظام الى اجراء معاملة التسلم والتسليم فانه يتقاضى راتبه كاملا عن مدة المعاملة المذكورة على ان لا يتجاوز المبلغ المدفوع راتب شهر مهما بلغت مدة المعاملة . ويجوز تأدية الراتب عن مدة شهرين على الأكثر بقرار صادر عن المدير العام .

مادة ٨١ - اذا اختفى الموظف يقطع راتبه اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ تركه الوظيفة وعند وجود اسباب قاهرة يؤدى راتبه مدة شهرين على الأكثر .

أما اذا كان الاختفاء ناشئا عن الوظيفة فيثابر على تأدية راتبه الى أصحاب الاستحقاق ما دامت أخباره غير منقطعة ويقطع راتبه بعد انقضاء سنة على انقطاع أخباره .

مادة ٨٢ - ( أ ) يمكن اعطاء الموظف الذى يتضرر بخسارة مادية تعويضا معادلا للخسارة الواقعة ضمن الشروط الآتية :

١ - اذا وقعت الخسارة أثناء قيامه بمهمة رسمية .

٢ - اذا كانت الخسارة ناجمة عن أسباب قاهرة تعرض اليها الموظف بسبب الوظيفة .

( ب ) لا يمنح الموظف التعويض على الخسارة الناشئة عن اهماله . أو خطئه وتدخل فى حساب التعويض قيمة الحوائج اللازمة لتأمين حياة الموظف ولا يمكن أن يتجاوز مقدار التعويض راتب الموظف المقطوع عن سنة .

(ج) يمنح الموظف التعويض بقرار من المدير العام بناء على رأى اللجنة الادارية .

( د ) يترتب على الموظف المتضرر تقديم طلب الى مرجعه خلال ١٥ يوم اعتبارا من تاريخ وقوع الضرر وعند وجود أسباب قاهرة تبدأ المهلة فور زوال هذه الاسباب ، ويسقط حق الموظف فى التعويض بعد انقضاء المدة المذكورة .

مادة ٨٣ - كل قرار يتخذ خلافا لهذا النظام والقوانين المرعية يلغى أو يعدل بقرار من السلطة التى اتخذته .

مادة ٨٤ - تمنح الشركة لمن يفرز للعمل لديها من الموظفين أو غيرهم الذين يؤدون خدمة العلم التعويضات التالية :

( أ ) تعويضا يعادل ربع الراتب أو ربع الاجر الشهري المقطوع الذى يستحقه المفرز فى ادارته الاصلية اذا كان من العاملين لدى احدى الجهات العامة فى الدولة أو ربع راتب المثل أو ربع أجر المثل لمن لم يكن منهم من العاملين فى احدى الجهات العامة .

(ب) تعويض الاعمال الاضافية وتعويض الانتقال وتعويض الاختصاص عند استحقاقها حسب القواعد المطبقة فى الشركة بحيث تحسب على أساس راتبه أو أجره المقطوع .

مادة ٨٥ - لا تخضع القرارات والصكوك الصادرة بموجب هذا النظام الى أحكام النشر فى الجريدة الرسمية .

مادة ٨٦ - يستثنى العاملون فى الشركة من أحكام المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/١١ وتعديلاته .

مادة ٨٧ - للمدير العام أن يفوض بعضا من الموظفين فى المراكز الفرعية ببعض الاختصاصات المخولة له بموجب هذا النظام .

مادة ٨٨ - تطبق أحكام قانون العمل فى ما لم يرد عليه النص .

#### العمال

#### الفصل الاول

#### احكام عامة

مادة ٨٩ - ( أ ) ينقسم العمال فى الشركة الى صنفين رئيسيين :

- ١ - عمال مهنيين .
- ٢ - عمال عاديين .
- ٣ - عمال موسمين .

(ب) يتكون كل صنف من صنفى المهنيين والعاديين والموسمين من :

- مشاهرين يستخدمون لمدة معينة من الزمن وتدفع أجورهم على أساس شهري .
- مياومين يستخدمون لمدة معينة من الزمن وتدفع أجورهم مياومة .

مادة ٩٠ - ( أ ) يقسم كل صنف من صنفى العمال الى فئات حسب نوع العمل الذى يؤدونه والقدم ومقدار الاجر وغير ذلك ، وتصدر اللجنة الادارية التعليمات المتعلقة بتنظيم ذلك .

(ب) تحدد الاجور اليومية أو الشهرية لكل فئة أو لكل عامل فى صك الاستخدام ويمكن للشركة أن تحدد الحد الأدنى والاقصى للفئة أو للعامل فى قرارات دورية تصدر عنها كلما دعت الحاجة الى ذلك .

#### الفصل الثانى

#### فى الاستخدام

مادة ٩١ - يشترط فى استخدام العمال :

- أن يكون العامل سالما من الامراض ذات العدوى ومن الامراض والعايات التى تمنعه القيام بعمل الذى سيبوكل اليه ويثبت ذلك بتقرير صادر عن أى طبيب تقبله الشركة .
- أن يقدم العمال المهنيون شهادات الخبرة والاختصاص وغير ذلك من الوثائق التى تطلبها الشركة .

مادة ٩٢ - ( أ ) يستخدم العمال المشاهرون متمرنين تحت الاختبار ، على أن لا تتجاوز مدة الاختبار هذه ثلاثة أشهر .

(ب) يسرح المتمرن اذا لم تثبت قدرته خلال مدة التمرين ، دون أن يحق له المطالبة بأى تعويض .

(ج) يثبت المتمرن بعد انقضاء مدة الاختبار وتحسب هذه المدة حينئذ من خدمته الفعلية . واذا لم يسرح المتمرن خلال مدة الاختبار أو بمجرد انتهائها فيعتبر مثبتا حكما .



( د ) يتم الاستخدام في الاجر الادنى المحدد للفئة اذا وجد ، الا أنه يجوز الاستخدام بأجور أعلى حسب قدم العامل في العمل أو ممارسته له وذلك ضمن القواعد التي يحددها المدير العام .

**مادة ٩٣ -** يجرى استخدام العمال وترفيعهم ومعاقبتهم وكل ما يتعلق بأحوالهم بأوامر إدارية أو بكتب من المدير العام أو من يفوضه بهذا الخصوص .

### الفصل الثالث

#### في أوقات العمل

**مادة ٩٤ - ( أ )** تحدد ساعات العمل الأسبوعية القصوى لجميع العمال في الشركة بثمان وأربعين ساعة على أن لا تزيد ساعات العمل اليومية عن عشر ساعات .

( ب ) يحدد المدير العام مواعيد بدء العمل اليومي ومواعيد انتهائه في الشركة وبالنسبة لأي فئة أو فرد من العمال مع مراعاة مقتضيات المصلحة وطبيعة العمل .

**مادة ٩٥ -** اذا كلف العامل تكليفا أصوليا من قبل مرجعه للعمل زيادة عن المدة المحددة في الفقرة ١ من المادة ٩٤ من هذا النظام فإن الادارة تدفع له أجورا عن الساعات الإضافية وفق أحكام قانون العمل .

وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز تعويض الساعات الإضافية ٥٠٪ من الأجر .

**مادة ٩٦ - ( أ )** يوم الجمعة من كل اسبوع هو يوم الراحة الأسبوعية للعاملين في الشركة ويجوز بقرار من المدير العام تحديد يوم آخر للراحة الأسبوعية لبعض فئات العمال حسب مقتضيات العمل .

( ب ) يستفيد العمال من التعطيل في الأعياد الدينية والقومية حسب قانون العمل .

( ج ) يجوز تنظيم مناوبة للأعمال التي تحتاج الى دوام متواصل ، اذا لم يمكن تأمين يوم العطلة لأحد العمال في أيام العطلة بالذات فيعطى بدلا عنه في الاسبوع نفسه أو يعتبر يوم العطلة هذا منقولا الى الاسابيع التالية .

( د ) يجوز تجميع أيام الراحة الأسبوعية والأعياد الدينية والقومية التي يكلف فيها العامل بالعمل على أن يعطى أيام الراحة مجمعة بدلا عنها ويمكن اعطاؤه بدلا نقديا عنها في حال عدم تمكن الشركة له من استعمال أيام الراحة الم جمعة وفق قانون العمل .

( هـ ) يصدر المدير العام التعليمات المتعلقة بتطبيق أحكام هذه المادة .

### الفصل الرابع

#### في الترفيع

**مادة ٩٧ -** يكون ترفيع العامل علاوة واحدة في كل مرة يرفع فيها .

**مادة ٩٨ -** يشترط لترفيع العامل استكمال الشروط الآتية :

( أ ) وجود مدة لا تقل عن سنة في الخدمة الفعلية على أن لا تقل أيام الخدمة الفعلية عن ٢٧٠ يوما تسبق الترفيع ولا يدخل في حساب الخدمة الفعلية أيام الغياب في الاجازات على اختلاف أنواعها .

( ب ) ثبوت مقدرته وكفاءته بشهادة رؤسائه بالتسلسل .

( ج ) خلو اضبارته من العقوبات المنصوص عليها في الفقرتين د - هـ من المادة ١١٣ من هذا النظام .

**مادة ٩٩ - ( أ )** يتناول الترفيع زيادة أجر العامل المشاهرة علاوة واحدة بالمبالغ الآتية :

٥٠٠ ليرة على الأجور التي تقل عن ٢٧٠ ليرة سورية .  
١٠ ليرات على الأجور التي تبلغ أو تتجاوز ٢٧٠ ليرة سورية وتقل عن ٣٥٠ ليرة سورية .  
١٢٥ ليرة على الأجور التي تبلغ أو تتجاوز ٣٥٠ ليرة وتقل عن ٥٠٠ ليرة .  
٢٥ ليرة على الأجور التي تبلغ أو تتجاوز ٥٠٠ ليرة سورية .

( ب ) يتناول الترفيع زيادة أجر العامل المياوم ٣٠٠ ليرة سورية على الأجور التي تبلغ أو تقل عن ١٠ ليرات في اليوم و ٥٠٠ ليرة سورية على الاجور التي تتجاوز ١٠ ليرات في اليوم .



**مادة ١٠٠ -** تحدد اجراءات الترفيع بما يلي:

( أ ) في مطلع كل سنة والنصف الثاني من السنة تعد الدائرة المختصة بشؤون العمال جداول العمال المستحقين للترفيع في الربع التالي وترسل نسخا منها الى الرؤساء المختصين تتضمن جميع الوقوعات لكل منهم .

يبين الرؤساء آراءهم في كفاءة العمال ومسلكتهم واقتراحاتهم بخصوص ترفيعهم وترفع الجداول المذكورة الى المدير العام أو من يفوضه لهذا الغرض قبل شهرى الثاني عشر والسادس في كل سنة .

(ب) تدرس السلطة المختصة هذه الجداول والاقتراحات وتوافق على ما تراه بشأنها وفقا لهذا النظام ثم تصدر الأوامر الادارية بالترفيع قبل نهاية الشهرين الثاني عشر والسادس .

(ج) وفي كل الأحوال يبدأ حق العامل المرفع بأجر وضعه الجديد اعتبارا من أول الشهر الذى يجب فيه الترفيع .

**الفصل الخامس**

**فى الاجور**

**مادة ١٠١ -** ( أ ) تدفع أجور العمال المشاهرين المستحقة فى نهاية الشهر .

(ب) حيثما تدعو الحاجة لحساب الاجور عن أجزاء الشهر يعتبر الشهر ٣٠ يوما .

(ج) يبدأ حق العامل فى الأجر اعتبارا من تاريخ استلامه مهام عمله بصورة فعلية .

**الفصل السادس**

**فى التعويض العائلى**

**وتعويض الانتقال والتعويضات المختلفة**

**مادة ١٠٢ -** يستحق العمال حين تكليفهم بالانتقال الى خارج مراكز عملهم بداعى العمل بناء على اذن سفر موقع من المدير العام أو من يفوضه تعويض انتقال حسب الأحكام المحددة والمقررة لموظفى الدولة ، وتحدد مراكز العمل بقرارات تصدر عن المدير العام .

**مادة ١٠٣ -** يجوز منح بعض فئات عمال المؤسسة تعويضا باسم تعويض طبيعة عمل وتحدد الاعمال التى يمكن أن يستفيد أصحابها من هذا

التعويض ومقاديره بقرار من المدير العام على أن لا تتجاوز ٣٠٪ من الاجر .

**مادة ١٠٤ -** ( أ ) يجوز للشركة أن تقدم للعمال العاملين فى مناطق تنفيذ الاعمال السكن الملائم مجانا ويحدد العمال الذين يستفيدون من هذا السكن بقرار من المدير العام .

**مادة ١٠٥ -** ( أ ) يستحق العمال فى الشركة عن كل سنة كاملة أجازة سنوية براتب كامل مدتها ١٤ يوما .

(ب) اعطاء الاجازات السنوية مرهون بموافقة الشركة التى لها أن تمنحها دفعة واحدة أو تجزؤها وأن تحدد موعد بدءها وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل وعدم الاخلال بسيره .

(ج) يبدأ استحقاق العامل لاجازته السنوية الاولى بعد مضي ستة أشهر من استخدامه على الاقل .

**مادة ١٠٦ -** اذا كان عدم استعمال الاجازة السنوية ناشئا عن فعل الشركة بعد طلبها خطيا من قبل العامل تدفع الشركة بدلا عنها أو بدل الجزء الاخير غير المستعمل منها فى نهاية العام المستحقة عنه .

**مادة ١٠٧ -** فى كل الاحوال التى يتم فيها تسريح العامل أو انهاء عمله لسبب غير تاديبى تدفع الشركة له بدل الاجازة السنوية عن العام أو الجزء غير المستعمل منها .

أما فى الاستقالة فتدفع الشركة بدل الاجازة عن الجزء المستحق للعام غير المستعمل .

**مادة ١٠٨ -** فى حال تسريح العامل فى بحر السنة استعمل خلالها اجازته السنوية التى يستحقها عن كامل العام لا تسترد الشركة منه بدل الاجازة عن المدة الباقية من السنة .

**مادة ١٠٩ -** يمنح العامل مرة واحدة فقط أجازة اضافية بمناسبة زواجه مدتها خمسة أيام بكامل الاجر كما يمنح اجازة اضافية بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام فى حال وفاة أحد أصوله أو فروع أو زوجه أو أخته أو أخيه .

لا تدخل مدة الاجازة الاضافية هذه فى حساب الاجازة السنوية .

**مادة ١١٠ -** الاجازات الصحية وغيرها تطبق بشأنها الاحكام المقررة في قانون العمل .

### الفصل السابع في المكافآت

**مادة ١١١ -** في حال مثابة العامل على عمله وقيامه به بأمانة واخلاص يمكن مكافآته بكتاب تقدير وثناء من المدير العام يسجل كتاب التقدير والثناء في اضبارة العامل وتستأنس الشركة به لدى اجراء الترفيعات أو غير ذلك .

**مادة ١١٢ -** يجوز للمدير العام بناء على اقتراح معمل من الرؤساء بالتسلسل منح مكافآت مالية تشجيعية للعمال الذين يبذلون جهودا أو نشاطا في العمل بصورة فائقة على أن لا تتجاوز أجر نصف شهر في العام الواحد .

### الفصل الثامن

#### في العقوبات

**مادة ١١٣ -** العقوبات التي يمكن فرضها على العامل هي :

- ( أ ) التنبيه .
- ( ب ) الانذار بحسب الراتب .
- ( ج ) حسم جزء لا يتجاوز ١٠٪ من الاجر لمدة لا تزيد عن الستة أشهر .
- ( د ) تأخير الترفيع لمدة أقصاها سنة .
- ( هـ ) تنزيل الاجر مع تمديد المدة الدنيا للترفيع اللاحق .
- ( و ) الطرد بدون انذار وتعويض .

أما التسريح الذي تمارسه الإدارة في الاحوال التي يعود تقديرها اليها فانه لا يدخل في مفهوم العقوبات .

**مادة ١١٤ -** ( أ ) لا يشترط في انزال العقوبات بالعامل مراعاة توتيبها بالتسلسل الموضح في المادة ١١٣ من هذا النظام .

( ب ) لا تجوز المعاقبة بنوع واحد من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات .

( ج ) تفرض العقوبة المنصوص عليها في الفقرة و من المادة ١١٣ من هذا النظام بناء على تحقيقات تقدم بها لجنة انضباط خاصة يؤلفها

المدير العام من ثلاثة أعضاء خصيصا للتحقيق في قضية أو أكثر في مطلع كل عام .

( د ) تحدد كيفية فرض العقوبة والجهات التي تفرضها بقرار من المدير العام .

**مادة ١١٥ -** تطبق على عمال الشركة احكام قانوني العمل والتأمينات الاجتماعية وتعديلاتها في كل ما لم يرد عليه النص في هذا الباب .

**مادة ١١٦ -** تعطى مدة ستة أشهر اعتبارا من تاريخ تصديق هذا النظام الى المدير العام صلاحية اللجنة الادارية .

#### جدول الوظائف (١)

الراتب الأساسي	الوظيفة	الفئة	التعيين
١٧٤٥	مدير	الأولى	
١٥٨٥	معاون مدير		
١٤٠٥	رئيس دائرة		
١٢٥٠	مهندس		
١٠٩٠	رئيس قسم ميكانيكي مساعد فني رئيسي	الثانية	
٨٦٥	مساعد فني مساح ميكانيكي رئيسي سائق آلات ثقيلة مهنى رئيسي كاتب منشىء	الثالثة	
٨٠٥	مساعد فني مراقب فني أمين مستودع محاسب ضارب آلة كاتبة سائق رئيسي مهنى عادى	الرابعة	

#### الملاحظات :

- ١ - ان وظائف : مدير - معاون مدير - رئيس دائرة - رئيس شعبة ، يمكن أن يشغلها الفنيون أو الاداريون أو الحاليون .

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٢٣٤/٢ تاريخ ١٩٨٠/٢/٤ وقد نصت المادة الثانية منه على أن يعمل به اعتبارا

من ١٩٨٠/٢/١ - الجريدة الرسمية - العدد ٨ في ١٩٨٠/٢/٢٧ .



٢ - ان تسمية مساعد فني الوارد في هذا الجدول تشمل - المساح - الرسام - المراقب الفني - مأمور أو ما شابه ذلك وتحدد الشركة للموظف عند تعيينه نوع الاختصاص الذي يعمل فيه .

٣ - ان تسمية الميكانيكي الواردة في الجدول تشمل سائر المهن الاختصاصية الآلية والكهربائية وغيرها ، وتحدد الشركة الموظف عند تعيينه نوع لاختصاص الذي يعمل فيه .

٤ - ان تسمية مهني الواردة في الجدول تشمل سائر المهن الاخرى التي لا تدخل في مفهوم تسمية ميكانيكي كالنجار والحديد والدهان والبخاخ والصواغ والمصور وطابع الخرائط وما شابه ذلك .

#### مرسوم رقم ١٨٩/ت(١)

#### تحديد بدل التمثيل لرؤساء البعثات

#### السياسية والقنصلية

#### رئيس الجمهورية

بناء على احكام المادة ٧٣ من المرسوم التشريعي رقم ٥٠ تاريخ ١٩٦٤/٨/٢٥ .

#### يرسم ما يلي :

المادة ١ - يحدد بدل التمثيل الشهري لرؤساء البعثات السياسية والقنصلية على الوجه التالي :

#### الفئة ( أ ) :

لبنان - الأردن - جمهورية مصر العربية - تركيا - اندونيسيا - اليونان - قبرص - البرتغال - هولندا - ايرلندا - يوغسلافيا - تشيكوسلوفاكيا - هنغاريا - البانيا - المانيا الديمقراطية - بولونيا - بلغاريا - رومانيا - نيكاراغوا - اورغواي - باراغواي - بيرو - كولومبيا - الاكوادور - بوليفيا - بوتسوانا - ليسوتو - مالاوي - المالديف - موريشيوس - غينيا الجديدة - افريقيا الجنوبية - سوازيلاند .

٧٠٠ ليرة سورية رئيس بعثة دبلوماسية من المرتبة الممتازة أو الأولى بلقب سفير .

٤٠٠ ليرة سورية قائم بالأعمال أصيل من المرتبة الأولى والثانية ، رئيس بعثة قنصلية من المرتبة الأولى أو الثانية وبلقب قنصل عام أول أو قنصل عام .

٢٠٠ ليرة سورية قائم بالأعمال أصيل من المرتبة الثالثة والرابعة والخامسة . رئيس بعثة قنصلية أصيل من المرتبة الثالثة والرابعة والخامسة بلقب قنصل عام أو قنصل ( أول ، ثان ، ثالث ) أو نائب قنصل .

#### الفئة ( ب ) :

الجبشة - العراق - الهند - باكستان - سيلان - نيبال - أفغانستان - الفلبين - الملايو - بورما - تايلاند - لاوس - كمبوديا - فيتنام - البرازيل - تشيلي - دول أمريكا الوسطى - المكسيك - كندا - استراليا - زيلاندا الجديدة - اسبانيا - انمسا - ايران - الجمهورية العربية اليمنية - جمهورية اليمن الديمقراطية - فلندا - الأرجنتين - كوبا - قطر - الامارات العربية الشعبية - تونس - المغرب - لوكسمبورغ - السويد - النرويج - الدانيمارك - فنلندا - الارجنتين - كوبا - قطر - الامارات العربية المتحدة - البحرين - عمان :

٨٠٠ ليرة سورية رئيس بعثة دبلوماسية من المرتبة الممتازة أو الأولى بلقب سفير .

٤٥٠ ليرة سورية قائم بالأعمال أصيل من المرتبة الأولى والثانية رئيس بعثة قنصلية من المرتبة الأولى أو الثانية وبلقب قنصل عام أول أو قنصل عام .



٢٥٠ ليرة سورية قائم بالأعمال أصيل من المرتبة الثالثة والرابعة والخامسة ، رئيس بعثة قنصلية أصيل من المرتبة الثالثة والرابعة والخامسة بلقب قنصل عام أو قنصل ( أول ، ثان ، ثالث ) أو نائب قنصل .

#### الفئة (ج) :

المملكة العربية السعودية - بريطانيا - ألمانيا الاتحادية - الجزائر - ليبيا - موريتانيا - الاتحاد السوفياتي - سويسرا - إيطاليا - بلجيكا - الصين الشعبية - كوبا - منغوليا - السودان - الكويت - فرنسا - الولايات المتحدة الأمريكية - اليابان - غانا - غينيا - النيجر - مالي - السنغال - سيراليون - ساحل العاج - داهومي - توغو - أوغندا - فولتا العليا - نيجيريا - تشاد - الكمرون - ليبيريا - غابون - تانزانيا - كونغو كينشاسا « زائير » - كونغو برازافيل - كينيا - الصومال - مالاغاشي - جمهورية إفريقيا الوسطى - بوروندي - فنزويلا .

٩٠٠ ليرة سورية رئيس بعثة دبلوماسية من المرتبة الممتازة أو الأولى بلقب سفير .

٥٠٠ ليرة سورية قائم بالأعمال أصيل من المرتبة الأولى والثانية ، رئيس بعثة قنصلية من المرتبة الأولى أو الثانية وبلقب قنصل عام أول أو قنصل عام .

٣٠٠ ليرة سورية قائم بالأعمال أصيل من المرتبة الثالثة والرابعة والخامسة ، رئيس بعثة قنصلية أصيل من المرتبة الثالثة والرابعة والخامسة بلقب قنصل عام أو قنصل ( أول ، ثان ، ثالث ) أو نائب قنصل .

المادة ٢ - في حال عدم وجود سفير معتمد للبعثة يطبق على القائم بالأعمال بالنيابة أحكام القائم بالأعمال الأصيل .

المادة ٣ - تطبق أحكام الفقرة ٣ من المادة ٧٣ من المرسوم التشريعي رقم ٥٠ تاريخ ١٩٦٤/٨/٢٥ على القائمين بالأعمال بالنيابة في البعثات السياسية والقنصلية التي يوجد فيها سفير معتمد أو قنصل عام معتمد .

المادة ٤ - لا تدخل نفقات حفلات الاعياد القومية في بدل التمثيل المحدد بهذا المرسوم .

المادة ٥ - ينهى العمل بالمرسوم رقم ٧٧٩ تاريخ ١٩٦٦/٦/٧ اعتباراً من غاية شهر حزيران ١٩٧٤ .

المادة ٦ - ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه اعتباراً من ١٩٧٤/٧/١ . دمشق في ١٣٩٤/٧/٥ و ١٩٧٤/٧/٢٤

#### المرسوم رقم ٦٦ (١)

##### رئيس الجمهورية

بناءً على المرسوم التشريعي رقم ٣٤ تاريخ ١٩٧٥/٧/٣١ المعدل والمتعلق بإحداث المؤسسة العربية السورية لتوزيع المطبوعات ولا سيما المادة العاشرة .

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٤٣ لعام ١٩٧١

##### يرسم ما يلي :

المادة ١ - مع مراعاة الأحكام الواردة في المرسوم التشريعي رقم ٣٤ تاريخ ١٩٧٥/٧/٣١ المعدل بالقانون رقم ٣٧ تاريخ ١٩٧٦/١٢/٢٩ يطبق على المؤسسة العربية السورية لتوزيع المطبوعات نظام موظفي ومستخدمى شركة الاستيراد والتصدير للقطاع العام المعمول به في المؤسسات العامة للتجارة الخارجية مع تعديلاته والجداول الملحقه به ويمارس مجلس الإدارة والمدير العام في المؤسسة المذكورة والصلاحيات المنوطة بهما بمقتضى أحكامه .

المادة ٢ - تضاف الى الوظائف الواردة في الجداول الملحقه بالنظام المذكور في المادة الأولى السابقة الوظائف الخاصة بالمؤسسة العربية السورية لتوزيع المطبوعات المدرجة في الجدول المرافق لهذا المرسوم .





Bibliotheca Alexandrina



1518710